



# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า      |
|--|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>  | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล   | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์   | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                          | ๓         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>                       | <b>๔</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๔         |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๖         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                               | ๖         |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม  | ๘         |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๑๐        |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                | ๑๑        |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                            | ๑๗        |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๗        |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๑๗        |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                        | ๑๘        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                    | <b>๑๙</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา  | ๑๙        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๑๙        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๒๐        |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                           | ๒๒        |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๒๓        |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน            | ๒๔        |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                               | <b>๒๗</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)   | ๒๗        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           | ๒๗        |
| ๔.๓ ค่านิยม  | ๒๗        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์  | ๒๗        |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร  | ๒๘        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>                       | <b>๓๔</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ  | ๓๔        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล  | ๓๔        |

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี องค์กรการบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรการบริหารส่วนตำบลโพรงงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม มีการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม มีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม สร้าง้องค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

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

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงามต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม จัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม กำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

ฯลฯ

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

ดังนี้

**(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

เกี่ยวข้องกับ ดังนี้

**(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่**

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

เกี่ยวข้องกับ ดังนี้

**(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่**

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

บริหารส่วนตำบลโพนงาม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ



## ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ เช่น

### ภารกิจหลัก

#### ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงเส้นทางคมนาคม ถนนสายหลักให้ได้มาตรฐาน และปรับปรุงถนนสายรองและซอยต่าง ๆ ให้สามารถเชื่อมโยงถึงกันได้

๒. ปรับปรุงระบบระบายน้ำ เพื่อให้สามารถระบายน้ำได้อย่างรวดเร็ว ป้องกันการเกิดปัญหาน้ำท่วมขัง

๓. ติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วทุกแหล่งชุมชน เพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

#### ๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑. พัฒนาระบบการรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน พัฒนาศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัคร อปพร. ยามท้องถิ่นประสานความร่วมมือชมรมกำนัน-ผู้ใหญ่บ้านดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน

๒. ส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมด้านการดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่ โดยการจัดชุดสายตรวจออกตรวจชุมชนทั่วทุกชุมชน ติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดที่ล่อแหลม เสี่ยงภัย

๓. ประสานงาน ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาเรื่องวินัยจราจรตลอดจนเครื่องหมายจราจรต่าง ๆ ให้มีความชัดเจน และสร้างความปลอดภัยบนท้องถนน อย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๔. การจัดหาให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง การป้องกันรักษาความสงบเรียบร้อยให้มีมาตรฐานครบถ้วน ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่ราษฎร สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน

๕. การจัดทำระบบฐานข้อมูลชุมชน ในการสำรวจสภาพพื้นที่ การอยู่อาศัยของประชาชนในแต่ละชุมชน เพื่อจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนการรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน และการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเพื่อเอาชนะยาเสพติดอย่างจริงจัง

๖. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ให้มีความพร้อมที่จะรับมือปัญหาได้อย่างทันท่วงที

๗. พัฒนาศักยภาพงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ให้มีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอดูแลปกป้องทรัพย์สินของประชาชนให้ได้รับความปลอดภัย และจัดให้มีเวรยามตลอด ๒๔ ชั่วโมง

#### ๓. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ส่งเสริมการใช้ปุ๋ยชีวภาพ เพื่อรักษาสภาพแวดล้อม และส่งเสริมการผลิตปุ๋ยชีวภาพจากเศษวัสดุเหลือใช้ลดปริมาณขยะในพื้นที่ และเพิ่มประสิทธิภาพในการนำขยะกลับมารีไซเคิล

๒. ปรับปรุงภูมิทัศน์ในตำบลโพรงามให้สะอาด สวยงาม เป็นเมืองน่าอยู่ โดยการสร้างพื้นที่สีเขียวให้มากขึ้น

๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๔. รณรงค์การขุดลอกวัชพืช ขุดลอกรางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังจัดระบบเก็บขยะมูลฝอยไม่ให้ตกค้าง จัดให้มีถังขยะที่ได้มาตรฐาน ส่งเสริมการคัดแยกขยะเพื่อสร้างเป็นรายได้เสริม

#### ๔. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๑. บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยยึดหลักการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๒. เสริมสร้าง พัฒนาศักยภาพงานบริการขององค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงสถานที่ทำงาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริมระบบการเมืองท้องถิ่นให้มีคุณภาพ ยึดหลักประชาธิปไตย บนพื้นฐานของสังคม วัฒนธรรมที่ประชาชนมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่

๔. ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์ตามชุมชน พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารให้มีประสิทธิภาพปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยการนำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาพัฒนาดำเนินการจัดเก็บรายได้ รวมถึงการปรับปรุงแหล่งรายได้ วิธีการหารายได้ และระบบการจัดเก็บภาษี

#### ๕. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยการจัดให้มีอุปกรณ์การเรียนการสอน ตลอดถึงอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม ให้เพียงพอและมีคุณภาพ

๑. จัดให้มีบริการอินเทอร์เน็ตชุมชน อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เพื่อใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าความรู้ของเด็กและเยาวชนอย่างกว้างขวางและทั่วถึง

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาคุณธรรม โดยการอบรมจริยธรรม ศิลธรรมให้กับนักเรียนในโรงเรียน

๓. ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาและนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน ประชาชนและผู้สูงอายุ เพื่อให้ประชาชนทุกระดับได้มีโอกาสเล่นกีฬา ออกกำลังกายและนันทนาการ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพและสมรรถภาพที่ดี มุ่งเน้นการปลูกฝังความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา มีค่านิยมที่ดีเกิดความรักความสามัคคีในชุมชน โดยเฉพาะกลุ่มเยาวชนให้หันมาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์สนใจกีฬา ห่างไกลยาเสพติด

#### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

ส่งเสริมและทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมไทยทุกด้าน รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา ประเพณีงานสงกรานต์ ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุในวันสงกรานต์ ประเพณีบุญบั้งไฟ เป็นต้น

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

- พัฒนาเศรษฐกิจชุมชนให้มีความสมดุล สอดคล้องแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง

- ส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพและการสร้างมูลค่าเพิ่มของสินค้าและบริการ เพื่อ

ยกระดับรายได้ สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มเกษตรกรต่าง ๆ มุ่งกระจายรายได้สู่ประชาชนอย่างทั่วถึง โดยมุ่งหวังให้ประชาชนในท้องถิ่นมีงานทำตลอดฤดูกาล

๓. พัฒนาระบบการในการผลิตและพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ชุมชนพร้อมทั้งพัฒนาแหล่งการตลาดเพื่อรองรับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เพิ่มศักยภาพแก่เกษตรกรในการเพิ่มผลผลิตสนับสนุนสินค้าภาค

เกษตรควบคู่กับการพัฒนาเมืองให้น่าอยู่และดำเนินการพัฒนาปรับปรุงปัจจัยพื้นฐาน เพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจทุกด้านอย่างมีระบบและมีคุณภาพ

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

#### (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

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามอันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

(๑) **จุดแข็ง (Strengths)** องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ได้ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

**(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)** องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยภายในว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้ ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

**(๓) โอกาส (Opportunities)** องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้และองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ดังนี้

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

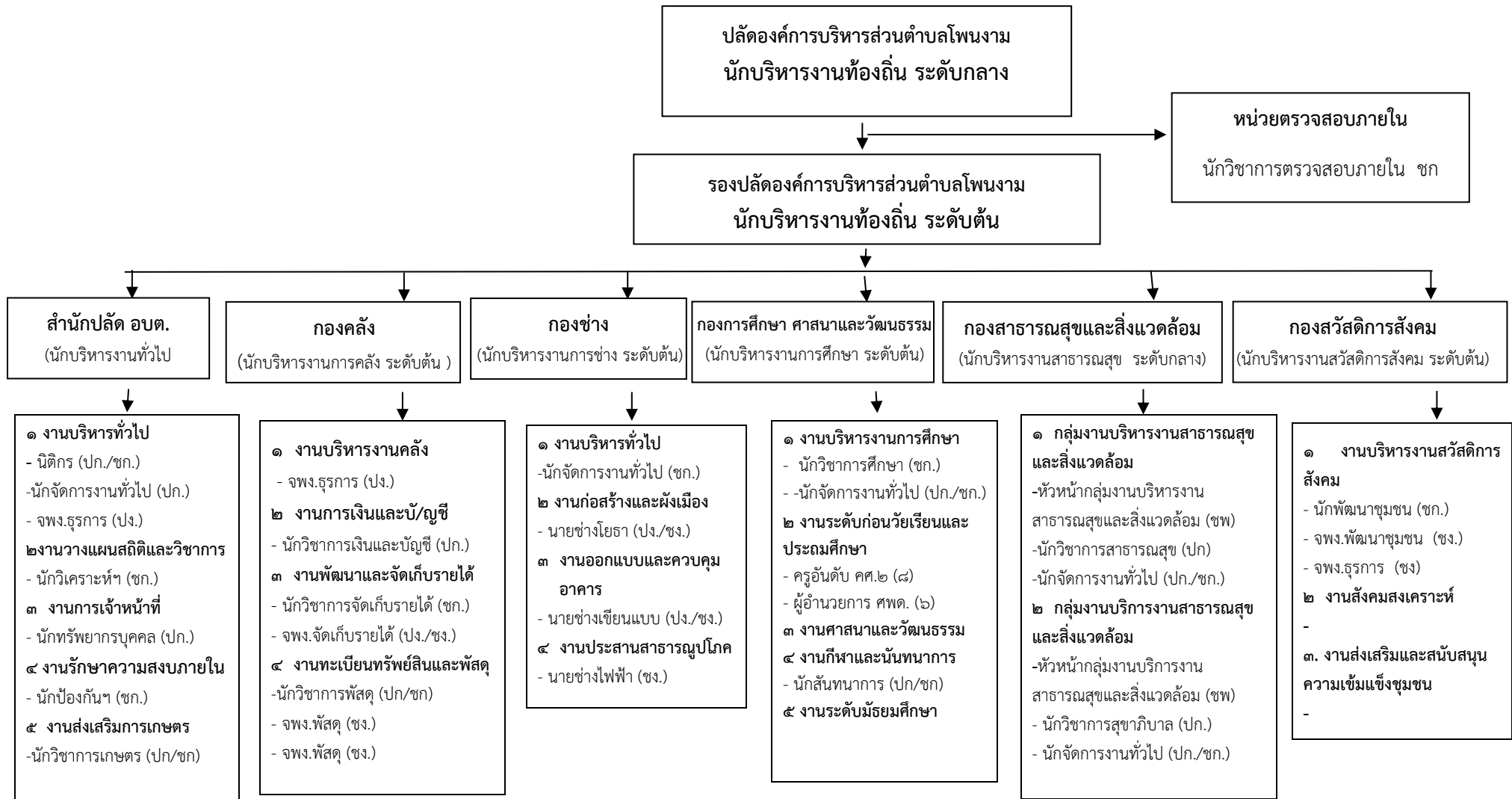
**(๔) อุปสรรค (Threats)** องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำใต้ ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือ ในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษา ของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                      | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|----------|---|--------------------|---|------|------|------------|------|------|------------|
|          |   |                    | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ๑        | ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)   | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒        | รองปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|          | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                        |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๓        | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก                    | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|          | <b>สำนักงานปลัด อบต.</b>                        |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๔        | หน.สำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)   | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|          | <b>งานบริหารงานทั่วไป</b>                       |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๕        | นิติกร ปก/ชก                                    | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๖        | นักจัดการงานทั่วไป                              | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๗        | เจ้าพนักงานธุรการ ปง.                           | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|          | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                     |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๘        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๙        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๐       | พนักงานขับรถยนต์                                | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๑       | พนักงานขับรถยนต์                                | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๒       | พนักงานขับรถยนต์                                | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ๑๓       | พนักงานดับเพลิง                                 | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๔       | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์                         | -                  | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|          | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                        |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๑๕       | คนงานทั่วไป                                     | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๖       | คนงานทั่วไป                                     | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--------------|--|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|------------|
|              |  |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ๑๗           | คนงานทั่วไป  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๑๘           | คนงานทั่วไป  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|              | <b>งานวางแผนสถิติและวิชาการ</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| ๑๙           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๐           | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br><b>งานการเจ้าหน้าที่</b>                  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๑           | นักทรัพยากรบุคคล ปก.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                          | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๒           | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล<br><b>งานรักษาความสงบภายใน</b>                       | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๓           | นักป้องกันฯ ปก.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                               | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๔           | ผู้ช่วย จพง.ป้องกันฯ<br><b>งานส่งเสริมการเกษตร</b>                           | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๕           | นักวิชาการเกษตร ปก/ชก<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                         | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|              | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร<br><b>กองคลัง</b>                                     | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑            | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)<br><b>งานบริหารงานคลัง</b> | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒            | เจ้าพนักงานธุรการ ปง.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                         | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๓            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                        | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๔            | คนงานทั่วไป  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๕            | คนงานทั่วไป<br><b>งานการเงินและบัญชี</b>                                     | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๖            | นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                    | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๗            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br><b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>      | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๘            | นักวิชาการพัสดุ  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |



| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาด<br>ว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--------------|---|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|------------|
|              |   |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ๙            | เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๐           | เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.<br><b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>                     | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๑           | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก.   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๒           | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>             | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ๑๓           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๔           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br><b>กองช่าง</b>                           | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑            | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br><b>งานบริหารทั่วไป</b> | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒            | นักจัดการงานทั่วไป<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                           | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๓            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๔            | คนงานทั่วไป   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๕            | คนงานทั่วไป   | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๖            | คนงานทั่วไป<br><b>งานก่อสร้างและผังเมือง</b>                                | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๗            | นายช่างโยธา ปง./ชง.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                          | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ๘            | ผู้ช่วยนายช่างโยธา<br><b>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b>                        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ๙            | นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                      | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ๑๐           | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๑           | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ<br><b>งานประสานสาธารณูปโภค</b>                          | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๑๒           | นายช่างไฟฟ้า ชง.<br><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                             | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๓           | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๔           | พนักงานขับรถกระเช้า   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ   | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|----------|--|--------------------|---|------|------|------------|------|------|------------|
|          |  |                    | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
|          | <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>                 |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๑        | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ๒        | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                        | -                  | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|          | <b>งานบริหารงานทั่วไป</b>                            |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๓        | นักจัดการงานทั่วไป                                   | -                  | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|          | <b>งานบริหารการศึกษา</b>                             |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๔        | นักวิชาการศึกษา ปก.                                  | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๕        | นักสันทนการ  | -                  | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|          | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                          |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๖        | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                               | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๗        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                             | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๘        | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี                        | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|          | <b>ระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</b>                |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๙        | ครู อันดับ คศ.๒                                      | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๐       | ครู อันดับ คศ.๒                                      | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๑       | ครู อันดับ คศ.๒                                      | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๒       | ครู อันดับ คศ.๒                                      | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๓       | ครู อันดับ คศ.๒                                      | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๔       | ครู อันดับ คศ.๒                                      | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๕       | ครู อันดับ คศ.๒                                      | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๖       | ครู อันดับ คศ.๒                                      | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|          | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                          |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๑๗       | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)                      | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๘       | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                             | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๙       | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                             | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๐       | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                             | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๑       | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                             | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๒       | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                             | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๓       | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                             | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๔       | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                             | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๕       | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                             | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--------------|---|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|------------|
|              |   |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ๒๖           | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|              | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| ๒๗           | ผู้ดูแลเด็ก   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๘           | ผู้ดูแลเด็ก   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|              | <b>งานกีฬาและวัฒนธรรม</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |            |
|              | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                     |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| ๑            | ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข<br>ระดับกลาง) | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |
|              | <b>กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข<br/>และสิ่งแวดล้อม</b>                  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| ๒            | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงาน<br>สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชพ.               | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๓            | นักจัดการงานทั่วไป  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|              | <b>กลุ่มงานบริการงานสาธารณสุข<br/>และสิ่งแวดล้อม</b>                  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| ๔            | หัวหน้ากลุ่มงานบริการงาน<br>สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชพ.               | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๕            | นักจัดการงานทั่วไป  | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|              | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| ๖            | คนงานทั่วไป   | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๗            | คนงานทั่วไป   | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|              | <b>งานบริหารงานสาธารณสุข</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| ๘            | นักวิชาการสุขาภิบาล ปก.   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๙            | นักวิชาการสาธารณสุข ปก.   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|              | <b>งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</b>                                 |                                |   |      |      |            |      |      |            |
|              | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |            |
| ๑๐           | พนักงานขับรถขยะ(ทักษะ)  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๑           | พนักงานขับรถขยะ(ทักษะ)  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๒           | พนักงานประจำรถขยะ (ทักษะ)   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๓           | พนักงานประจำรถขยะ (ทักษะ)   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๔           | พนักงานประจำรถขยะ (ทักษะ)   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๕           | พนักงานประจำรถขยะ (ทักษะ)   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๖           | พนักงานประจำรถขยะ (ทักษะ)   | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ   | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|----------|--|--------------------|---|------|------|------------|------|------|------------|
|          |  |                    | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ๑๗       | พนักงานประจำรถยนต์ (ทักษะ)                                   | -                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม   |
|          | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                     |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๑๘       | พนักงานประจำรถยนต์   | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๑๙       | พนักงานประจำรถยนต์   | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|          | <b>งานควบคุมโรคและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b>                |                    |   |      |      |            |      |      |            |
|          | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                  |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๒๐       | ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข                                   | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๒๑       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                     | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|          | <b>กองสวัสดิการสังคม</b>                                     |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๑        | ผอ.กองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|          | <b>งานบริหารงานสวัสดิการสังคม</b>                            |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๒        | นักพัฒนาชุมชน ชก.  | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๓        | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง.                                    | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๔        | เจ้าพนักงานธุรการ ปง.  | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|          | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                  |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๕        | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน   | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
| ๖        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                 | -                  | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|          | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                     |                    |   |      |      |            |      |      |            |
| ๗        | คนงานทั่วไป  | ๑                  | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |            |
|          | <b>งานสังคมสงเคราะห์</b>                                     |                    |   |      |      |            |      |      |            |
|          | -  |                    |   |      |      |            |      |      |            |
|          | <b>งานส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน</b>               |                    |   |      |      |            |      |      |            |
|          | -  |                    |   |      |      |            |      |      |            |
|          | <b>รวม</b>   | ๘๓                 | ๑๐๙   | ๑๐๙  | ๑๐๙  | ๒๖         |      |      |            |

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

| ประเภท          | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|-----------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| พนักงานส่วนตำบล | -               | -                         | ๓                         | ๑๔                             | ๙                             | -                              | ๒๖     |
| พนักงานครู      | -               | -                         | -                         | ๗                              | ๑                             | -                              | ๘      |
| พนักงานจ้าง     | ๒               | ๙                         | ๑๐                        | ๒๕                             | -                             | -                              | ๔๖     |
| รวม             | ๒               | ๙                         | ๑๓                        | ๕๖                             | ๑๐                            | ๐                              | ๙๐     |
| คิดเป็นร้อยละ   | ๒.๒๒            | ๑๐                        | ๑๔.๔๔                     | ๖๒.๒๒                          | ๑๑.๑๑                         | ๐                              | ๑๐๐.๐๐ |

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

| บริหารท้องถิ่น              | อำนาจการท้องถิ่น   | วิชาการ  | ทั่วไป  |
|-----------------------------|--|--|---|
| ๑) นักบริหารงาน<br>ท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม<br>๖) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๘) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๙) นักวิชาการสุขาภิบาล<br>๑๐) นักพัฒนาชุมชน<br>๑๑) นักป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย<br>๑๒) นักวิชาการศึกษา | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๓) นายช่างโยธา<br>๔) นายช่างเขียนแบบ<br>๕) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๗) นายช่างไฟฟ้า |

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท   | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|--|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|  | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                                   | -             | -       | -       | -       | -       | ๑       | -       | ๑     | ๒   | ๕๒.๐๐      |
| อำนาจการท้องถิ่น                                 | -             | -       | -       | -       | ๒       | ๒       | -       | -     | ๔   | ๔๔.๗๕      |
| วิชาการ  | -             | -       | ๒       | ๓       | ๔       | ๔       | -       | -     | ๑๓  | ๔๐.๕๖      |
| ทั่วไป   | -             | -       | -       | ๒       | ๔       | ๑       | -       | -     | ๗   | ๔๐.๘๕      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | ๔       | ๑       | ๒       | ๑     | ๘   | ๔๗.๓๗      |
| พนักงานจ้าง                                      | -             | ๖       | ๘       | ๕       | ๙       | ๑๑      | ๗       | -     | ๔๖  | ๓๙.๑๓      |
| รวม  | -             | ๖       | ๑๐      | ๑๐      | ๒๓      | ๒๐      | ๙       | ๒     | ๘๐  | ๔๔.๐๙      |
| คิดเป็นร้อยละ                                    |               | ๗.๕     | ๑๒.๕    | ๑๒.๕    | ๒๘.๗๕   | ๒๕      | ๑๑.๒๕   | ๒.๕   | ๑๐๐ |            |

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน               | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|----------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                      | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑                       | -    | -    | ๑   |
|       |                      |                         |      |      |     |
|       | รวม                  | ๑                       | -    | -    | ๑   |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ๘๐ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน



#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงยาง เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริม ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงยางที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงยางเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงยาง สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงยางร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ได้ดำเนินการประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการ

หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดและมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

| ที่                      | ชื่อ-สกุล                    | ตำแหน่ง                                       | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                        | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน          | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|--------------------------|------------------------------|---|-------|--|------------------------------------|--|--|------|------|----------|
|                          |                              |   |       |  |                                    |  | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑                        | นายยืนยง มะยูโรวาท           | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                     | กลาง  | ศิลปศาสตรบัณฑิต                        | ๗ ปี ๑๑ เดือน                      | หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล        | -  | -    | -    |          |
| ๒                        | นางสาวกนิษฐา เพชรนาดี        | รองปลัด อบต.                                  | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (ปกครอง)             | ๗ ปี ๑๑ เดือน                      | หลักสูตรนักบริหารงาน อบต.                | -  | -    | -    |          |
| <b>สำนักงานปลัด (๐๑)</b> |                              |   |       |  |                                    |  |  |      |      |          |
| ๓                        | ว่าที่ ร.ต.หญิงเอมอร มนีสสาร | หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต               | ๗ ปี ๑๑ เดือน                      | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป               | -  | -    | -    |          |
| ๔                        | นายกฤตภพ แพนพา               | นักจัดการงานทั่วไป                            | ปก.   | รัฐศาสตรบัณฑิต (การเมืองการปกครอง)     | ๔ ปี ๘ เดือน                       | -  | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๕                        | นายพิทักษ์ จำปี              | นักทรัพยากรบุคคล                              | ปก.   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต               | ๓ ปี ๖ เดือน                       | -  | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๖                        | นางสาวเรณู มุริจันทร์        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                      | ชก.   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (ปกครอง)             | ๗ ปี ๓ เดือน                       | หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | -  | -    | -    |          |
| ๗                        | นางสาวกุนทีณี ภูคำแสน        | นิติกร  | ปก.   | นิติศาสตรบัณฑิต                        | ๕ ปี ๑ เดือน                       | หลักสูตรนิติกร                           | -  | -    | -    |          |
| ๘                        | จำเอกประสิทธิ์ จันทร์อัมพร   | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                  | ชก.   | วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม) | ๓ ปี                               | หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานป้องกันฯ  | -  | +๑   | -    |          |
| ๙                        | นางวรารกร กมลกลาง            | เจ้าพนักงานธุรการ                             | ปง.   | บัญชีบัณฑิต                            | ๑ ปี ๔ เดือน                       | -  | -  | -    | +๑   |          |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>      |                              |   |       |  |                                    |  |  |      |      |          |
| ๑๐                       | นางอรอุมา เสาระโส            | ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)              | ต้น   | บริหารธุรกิจบัณฑิต                     | ๗ ปี ๑๑ เดือน                      | หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง               | -  | -    | -    |          |
| ๑๑                       | นางสาวปิยวรรณ กันยา          | นักวิชาการเงินและบัญชี                        | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต                     | ๕ ปี ๔ เดือน                       | -  | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๒                       | นางสาวสุชาดา ฤทธิมหา         | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                       | ชก.   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต                  | ๕ ปี ๖ เดือน                       | -  | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๓                       | นายสถาปต์ย์ ทองหารพิทักษ์    | เจ้าพนักงานพัสดุ                              | ชง.   | ปวส. (บัญชี)                           | ๗ ปี ๑๑ เดือน                      | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ                 | -  | -    | -    |          |

| ที่                                       | ชื่อ-สกุล                     | ตำแหน่ง                                    | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา              | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน          | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|---|-------------------------------|--|-------|------------------------------|------------------------------------|--|--|------|------|----------|
|   |                               |  |       |                              |                                    |  | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑๔  | นางสาวนิตยา เทียงปา           | เจ้าพนักงานพัสดุ                           | ชง.   | ปวส.<br>(การบัญชี)           | ๒ ปี ๔ เดือน                       | หลักสูตรเจ้าหน้าที่/<br>เจ้าพนักงานพัสดุ | -  | -    | -    |          |
| ๑๕  | นางสาวชนกานต์ สุกัลป์         | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ปง.   | ปวส.<br>(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)  | ๑ ปี ๖ เดือน                       | -  | -  | -    | +๑   |          |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                       |                               |  |       |                              |                                    |  |  |      |      |          |
| ๑๖  | นายแสวง แสนโคตร               | ผอ.กองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)           | ต้น   | วิทยาศาสตรบัณฑิต             | ๗ ปี ๑๑ เดือน                      | -  | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๗  | นางสาวกฤษณา คำภาแก้ว          | นักจัดการงานทั่วไป                         | ชก.   | รัฐประศาสนศาสตร<br>มหาบัณฑิต | ๑ ปี ๕ เดือน                       | -  | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๘  | นายก้องเกียรติ จงยอกลาง       | นายช่างไฟฟ้า                               | ชง.   | วิทยาศาสตรบัณฑิต             | ๕ ปี ๘ เดือน                       | -  | -  | +๑   | -    |          |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>    |                               |  |       |                              |                                    |  |  |      |      |          |
| ๑๙  | นายวินเทพ ถาบุตร              | นักวิชาการสุขาภิบาล                        | ปก.   | วิทยาศาสตรบัณฑิต             | ๕ ปี ๖ เดือน                       | -  | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๒๐  | นายณฤดม โพธิสาร               | นักวิชาการสาธารณสุข                        | ปก.   | วิทยาศาสตรบัณฑิต             | ๖ เดือน                            | -  | -  | -    | -    |          |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</b> |                               |  |       |                              |                                    |  |  |      |      |          |
| ๒๑  | นางสาวนิภาพร น้อยปลา          | นักวิชาการศึกษา                            | ชก.   | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต          | ๕ ปี ๖ เดือน                       | -  | +๑                                       | -    | -    |          |
| <b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>             |                               |  |       |                              |                                    |  |  |      |      |          |
| ๒๒  | นางสาวสิรินทร พาที            | ผอ.กองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น   | วิทยาศาสตรบัณฑิต             | ๗ ปี ๑๑ เดือน                      | -  | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๒๓  | นางสาวสุชีรา ชียงคบุตร        | นักพัฒนาชุมชน                              | ชก.   | รัฐประศาสนศาสตร<br>มหาบัณฑิต |                                    | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน                    | -  | -    | -    |          |
| ๒๔  | นางสาวนิตยา สาวีสัย           | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                      | ชง.   | นิเทศศาสตรบัณฑิต             | ๕ ปี ๖ เดือน                       | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนา<br>ชุมชน        | -  | -    | -    |          |
| ๒๕  | นางสาวรัตน์วีรยา แก้วไตรรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต           | ๕ ปี ๖ เดือน                       | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ                | -  | -    | -    |          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา       | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|------------------------|-------|-----------------------|------------------------------------|---------------------------------|--|------|------|----------|
|     |                        |                        |       |                       |                                    |                                 | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓) |                        |       |                       |                                    |                                 |  |      |      |          |
| ๒๖  | นางสาวกุสุมา ดั่งทา    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก    | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | ๒ ปี ๖ เดือน                       | หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน  | -  | -    | -    |          |
| รวม |                        |                        |       |                       |                                    |                                 | ๓  | ๖    | ๔    |          |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง

การพัฒนาคูคลองขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลองเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาคูคลององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาคูคลององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาคูคลององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ

### ๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล เพื่อบริการประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำมีการวางแผนพัฒนาคูคลอง การวางแผนพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาคูคลองให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| ประเด็น<br>ด้านการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล   | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ       |               |               | ระยะเวลา        | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ        |
|---|---|---|--------------------|--------------|--------------|----------------|---------------|---------------|-----------------|------------------------------|
|   |   |   | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗           | ๒๕๖๘          | ๒๕๖๙          |                 |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่   | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๒                  | -            | -            | ๓๐,๐๐๐         | -             | -             | ภายใน ก.ย.๖๖    | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|   | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๖                  | ๑            | ๑            | ๑๘๓,๐๐๐        | ๕๐,๐๐๐        | ๕๐,๐๐๐        | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๙ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| <b>รวม</b>  |   |   | <b>๘</b>           | <b>๑</b>     | <b>๑</b>     | <b>๒๑๐,๐๐๐</b> | <b>๕๐,๐๐๐</b> | <b>๕๐,๐๐๐</b> |                 |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| ประเด็น<br>ด้านการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล  | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | ระยะเวลา        | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ              |
|--|--|--|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------|------------------------------------|
|  |  |  | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                 |                                    |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ<br>มี ความรู้ ทักษะ<br>สมรรถนะที่เหมาะสม<br>กับการปฏิบัติงานและ<br>พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิง<br>ปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ<br>ในการปฏิบัติงานขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่<br>ผ่านการประเมินการทดสอบ<br>หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)  | ๑๐๐                | ๑๐๐          | ๑๐๐          | ๔๐๐,๐๐๐  | ๔๐๐,๐๐๐ | ๔๐๐,๐๐๐ | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๙ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น       |
| ๒) บุคลากรมีความรู้<br>ทักษะในการปฏิบัติงาน<br>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ   | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำ<br>แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  | ระดับความสำเร็จของ<br>การจัดทำผลรายงาน<br>การฝึกอบรมตามที่กำหนด<br>(ระดับ ๕) | ๒                  | -            | ๒            | ๘,๐๐๐    | -       | ๘,๐๐๐   | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๙ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ<br>มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล<br>พัฒนานวัตกรรมในการ<br>ปฏิบัติงาน                          | ๑) โครงการฝึกอบรม<br>เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะ<br>ด้านดิจิทัลและการพัฒนา<br>นวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การประเมินการทดสอบ<br>การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)      | ๖๐                 | ๖๐           | ๖๐           | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๙ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น       |
|  | ๒) โครงการประกวดการจัดทำ<br>นวัตกรรมของส่วนราชการ<br>ประจำปี   | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น<br>จากการพัฒนาของบุคลากร<br>(๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)    | ๗                  | ๗            | ๗            | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๙ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น       |
| รวม  |  |  | ๑๖๙                | ๑๖๗          | ๑๖๙          | ๕๗๘,๐๐๐  | ๕๗๐,๐๐๐ | ๕๗๘,๐๐๐ |                 |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| ประเด็น<br>ด้านการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | ระยะเวลา        | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ              |
|--|---|--|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|-----------------|------------------------------------|
|  |   |  | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ<br>สามารถดำเนินการ<br>บริหารงานบุคคลได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรม<br>เชิงปฏิบัติการการบริหารงาน<br>บุคคลขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การประเมินการทดสอบหลัง<br>การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)  | ๘                  | ๘            | ๘            | ๒๔,๐๐๐   | ๒๔,๐๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|  | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเอง<br>ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>(e-Learning)                | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การเรียนรู้ด้วยตนเอง<br>(ร้อยละ ๘๐)   | ๓๖                 | ๓๖           | ๓๖           | -        | -      | -      | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการ<br>จัดการความรู้ของ<br>องค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น               | ๑) โครงการประกวดการจัดการ<br>ความรู้ขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น                     | ร้อยละของส่วนราชการ<br>มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน<br>และคู่มือการให้บริการ<br>ประชาชน (๑ คู่มือ/<br>ส่วนราชการ) | ๗                  | ๗            | ๗            | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น       |
| รวม  |   |  | ๕๑                 | ๕๑           | ๕๑           | ๔๔,๐๐๐   | ๔๔,๐๐๐ | ๔๔,๐๐๐ |                 |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| ประเด็น<br>ด้านการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล  | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | ระยะเวลา        | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ        |
|--|--|--|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------|------------------------------|
|  |  |  | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                 |                              |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ<br>มี จิต ส า ร ณะ<br>คุณธรรม จริยธรรม<br>และเจตคติการเป็น<br>ข้าราชการที่ดี                | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา<br>และคุณธรรมจริยธรรม<br>ประจำปี                      | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การประเมินการทดสอบ<br>หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ<br>๘๐) | ๒๐                 | ๔๐           | ๔๐           | ๕,๐๐๐    | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
|  | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้าน<br>ทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่<br>ประกาศเจตนารมณ์และ<br>เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ<br>๑๐๐)   | ๘๐                 | ๘๐           | ๘๐           | -        | -       | -       | -               | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ<br>มีการพัฒนา เสริมสร้าง<br>วัฒนธรรมองค์กรที่ดี<br>และสร้างความสมัคร<br>สมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของ<br>บุคลากรสังกัดองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นประจำปี       | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม<br>กีฬาขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)    | -                  | ๘๐           | ๘๐           | -        | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
|  | ๒) โครงการสัมมนาและ<br>การศึกษาดูงานขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การประเมินการทดสอบ<br>หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)    | ๑๐๐                | ๑๐๐          | ๑๐๐          | ๔๐๐,๐๐๐  | ๔๐๐,๐๐๐ | ๔๐๐,๐๐๐ | ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
| รวม  |  |  | ๒๐๐                | ๓๐๐          | ๓๐๐          | ๔๐๕,๐๐๐  | ๔๓๐,๐๐๐ | ๔๓๐,๐๐๐ |                 |                              |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ      | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์  | จำนวนโครงการ |           |           | งบประมาณ         |                  |                  | หมายเหตุ |
|------------|--|--------------|-----------|-----------|------------------|------------------|------------------|----------|
|            |  | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗             | ๒๕๖๘             | ๒๕๖๙             |          |
| ๑          | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ  | ๒            | ๒         | ๒         | ๔๑๐,๐๐๐          | ๔๐๕,๐๐๐          | ๔๔๕,๐๐๐          |          |
| ๒          | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                             | ๔            | ๔         | ๔         | ๓๘๒,๐๐๐          | ๓๗๐,๐๐๐          | ๓๘๒,๐๐๐          |          |
| ๓          | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๓            | ๓         | ๓         | ๔๔,๐๐๐           | ๔๔,๐๐๐           | ๔๔,๐๐๐           |          |
| ๔          | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔            | ๔         | ๔         | ๔๐๕,๐๐๐          | ๔๓๐,๐๐๐          | ๔๓๐,๐๐๐          |          |
| <b>รวม</b> |  | <b>๑๓</b>    | <b>๑๓</b> | <b>๑๓</b> | <b>๑,๖๔๔,๐๐๐</b> | <b>๑,๖๒๗,๐๐๐</b> | <b>๑,๖๗๙,๐๐๐</b> |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม ทราบ

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม                           | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม                             | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจ ตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจ บางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ ให้ครอบคลุมภารกิจ ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

