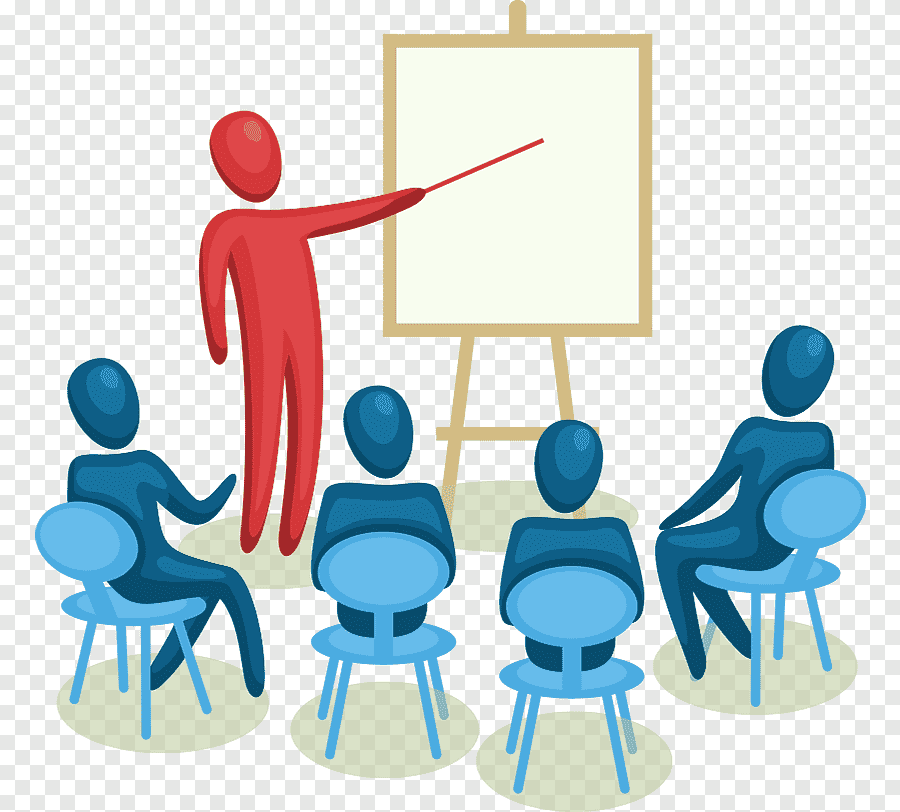


**แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569**



**องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง**

**อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น**

**สารบัญ**

เรื่อง หน้า

**ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล ๑**

๑.๑ หลักการและเหตุผล 1

๑.๒ วัตถุประสงค์ ๒

๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 2

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร ๔**

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ 5

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร ๖

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม 6

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี 8

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 9

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ๑๑

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๑

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑๒

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ๑2

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร ๑3**

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา ๑3

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑3

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑4

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑6

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๑7

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ๑8

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๒0**

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision) ๒0

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) ๒0

๔.๓ ค่านิยม ๒0

๔.4 เป้าประสงค์ ๒1

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๒1

**ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๒7**

๕.๑ ความรับผิดชอบ ๒7

๕.๒ การติดตามและประเมินผล ๒7

๕.๓ บทสรุป 32

**สารบัญ**

เรื่อง หน้า

**ภาคผนวก**

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

2. ประกาศแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

4. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

**ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล**

**๑.๑ หลักการและเหตุผล**

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.อบต.จังหวัดขอนแก่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.อบต.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง  
ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิด  
ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร  
ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้  
ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้  
อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ 256๗ - 256๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล เขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๑.๒ วัตถุประสงค์**

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง  
โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร  
และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

**๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ  
ในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร และ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมและ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหาส่วนตำบลเขาสวนกวาง จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหาส่วนตำบลเขาสวนกวาง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์  
ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร  
ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร**

**๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒) การสาธารณูปการ

๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๖) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

**(2) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การจัดการศึกษา
2. การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
3. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
4. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
5. การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์  
   ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
6. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

**(3) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
2. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3. การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
4. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

**(4) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
2. แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
3. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
4. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

**(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
2. การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
3. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
4. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

**(6) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การจัดการศึกษา
2. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
3. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
4. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑)สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒)ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นอื่น

๓)การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นอื่น

๔)การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

**(๑) ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๓. การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน

๔. การพัฒนาเด็กและเยาวชน สาธารณูปการ

5. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

**(๒) ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

2. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

3. การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและ

สนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

5. การสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

**๒.๓ 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) งานจัดทำงบประมาณ

๒) งานธุรการ งานสารบรรณอิเลคทรอนิกส์

๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔) งานการเจ้าหน้าที่

5) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทํางานขององค์กร   
การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กร  
ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางดังนี้

1. จุดแข็ง (Strengths) หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกําหนดกลยุทธ์ คือ

๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน

๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

๒. จุดอ่อน (Weaknesses) หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น คือ

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

3. โอกาส (Opportunities) หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น คือ

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อ  
การปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

๔. อุปสรรค (Threats) หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง คือ

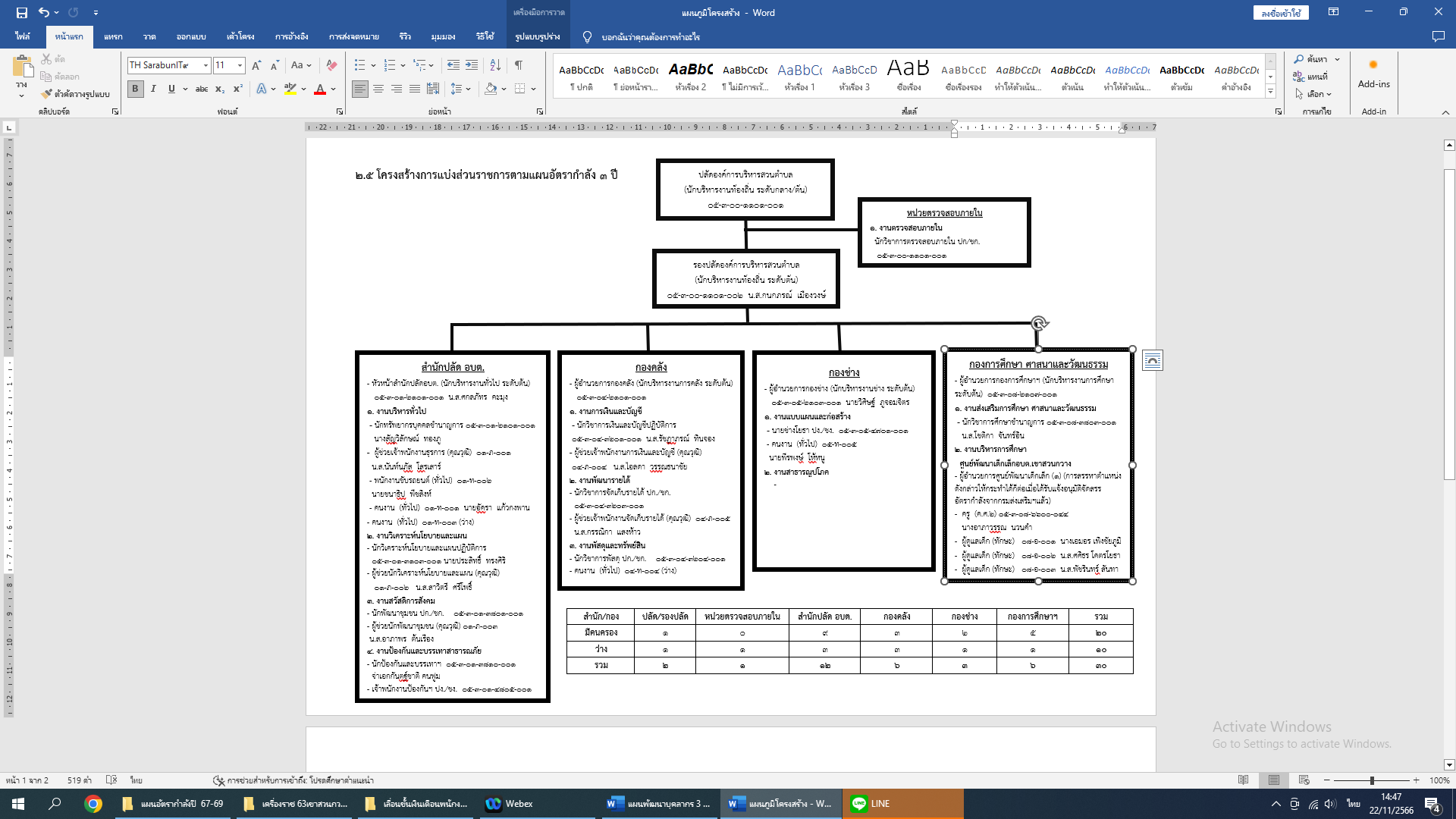
๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนทองถิ่น

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้  
ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



**๒.๖ กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

| **ที่** | **ส่วนราชการ/ตำแหน่ง** | **กรอบ**  **อัตรา**  **กำลัง (เดิม)** | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | **เพิ่ม / ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2567** | **2568** | **๒๕๖9** | **2567** | **2568** | **๒๕๖9** |
| **๑** | **ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง/ต้น (๑)** | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **๒** | **รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ๑)** | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **3** | **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | หน.สำนักปลัด อบต.(นบห.งานทั่วไป ระดับต้น) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **งานบริหารทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | คนงาน (ทั่วไป) (2) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
|  | **งานนโยบายและแผน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) (๑) | 1 | ๑ | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **งานสวัสดิการสังคม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ) (๑) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑) | ๑ | - | - | - | 1 | - | - | ยุบเลิก |
|  | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก. (๑) | 1 | 1 | 1 | 1 | **-** | - | - |  |
| **4** | **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | อำนวยการกองคลัง (นบห.งานการคลัง ระดับต้น) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **งานการเงินและบัญชี** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **งานพัฒนารายได้** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **งานพัสดุและทรัพย์สิน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิชาการพัสดุ ชก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | คนงาน (ทั่วไป) (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **5** | **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.งานช่าง ระดับต้น) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **งานแบบแผนและก่อสร้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นายช่างโยธา ปง./ชง. (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | คนงาน (ทั่วไป) (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **งานประสานสาธารณูปโภค** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
|  | **งานบริหารการศึกษา** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาสวนกวาง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (1) (การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯแล้ว) | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | กำหนดใหม่ |
|  | ครู (ค.ศ.2) (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (3) | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - |  |
|  | **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิชาการศึกษา ปก. (๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 7 | **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **งานตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** | **31** | **31** | **31** | **31** | **1** | **-** | **-** |  |

**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ต่ำกว่า ปวช.** | **ปวช.**  **หรือเทียบเท่า** | **ปวส.**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาตรี หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาโท หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาเอก**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **รวม** |
| **ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น** | - | - | - | 4 | 4 | - | **8** |
| **ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา** |  |  |  | 1 | - | - | **1** |
| **ลูกจ้างประจำ** | - | - | - | - | - | - | **-** |
| **พนักงานจ้าง** | - | 2 | 4 | 3 | - | - | **9** |
| **รวม** | **-** | **2** | **4** | **8** | **4** | **-** | **18** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **-** | **11.11** | **22.22** | **44.45** | **22.22** | **-** | **100.00** |

**๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่านตำบลเขาสวนกวาง ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ดังนี้

| **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป  ๒) นักบริหารงานการคลัง  ๓) นักบริหารงานช่าง  ๔) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักทรัพยากรบุคคล  ๒)นักวิเคราะห์นโยบาย  และแผน  ๓) นักพัฒนาชุมชน  ๔) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี  ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้  ๗) นักวิชาการพัสดุ  ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ๙) นักวิชาการศึกษา | ๑) นายช่างโยธา  2) เจ้าพนักงานป้องกัน  และบรรเทาสาธารณภัย |

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูหรือบุคลากรทางศึกษา พนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ช่วงอายุ (ปี)** | | | | | | | | **คน** | **อายุเฉลี่ย** |
| **<=**  **24** | **25 –**  **29** | **๓๐ –**  **๓๔** | **๓5 –**  **๓9** | **๔๐ –**  **๔๔** | **๔5 –**  **๔9** | **๕๐ –**  **๕๔** | **>=**  **๕4** |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 58.00 |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | 2 | 44.00 |
| วิชาการ | - | - | 3 | - | 1 | 1 | - | - | 5 | 37.00 |
| ทั่วไป | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 48.00 |
| ลูกจ้าง | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| พนักงานจ้าง | - | 2 | 1 | 2 | 2 | - | 1 | 1 | 9 | 38.00 |
| **รวม** | **-** | **2** | **4** | **2** | **4** | **2** | **2** | **2** | **18** |  |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **-** | **11.11** | **22.23** | **11.11** | **22.22** | **11.11** | **11.11** | **11.11** | **๑๐๐** |  |

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **สายงาน** | **ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ** | | | **รวม** |
| **2567** | **256๘** | **256๙** |
| 1 | นักบริหารงานท้องถิ่น | - | 1 | - | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | **-** | **1** | **-** | **1** |

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร**

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

**๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

**๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ**

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางจำนวน 18 ราย ประกอบด้วย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

**๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งที่ได้รับ  
การพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ซึ่งกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ  
และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย  
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน  
ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ  
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น  
สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ  
และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ  
การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม  
มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

**๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ ดังนี้

**(๑) การปฐมนิเทศ**

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

**(๒) การฝึกอบรม**

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม  
กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร  
แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

**(๓) การศึกษา หรือดูงาน**

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ 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 ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์  
ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน  
จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

**(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา**

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม  
การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์  
ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

**(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม**

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ  
โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร  
ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน  
แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์  
ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้  
ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน  
และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น  
ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร  
มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน  
หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ  
เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง  
โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง  
ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้  
และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด ดังนี้

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่  
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่  
ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(3) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ  
ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ  
งานด้านช่าง

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

(5) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

**๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานในสังกัดให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| **ที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง  (ปี /เดือน)** | **การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน** | **แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน** | | | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** |  |
| 1 | -ว่าง- | ปลัด อบต. | กลาง/ต้น | - | - | - | - | - | - |  |
| ๒ | นางสาวกนกภรณ์ เมืองวงษ์ | รองปลัด อบต. | ต้น | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | ๑0 ปี 8 เดือน | - | +๑ | - | - |  |
|  | **สำนักปลัด อบต. (๐๑)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | นางสาวศกลภัทร คะมุง | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | 10 ปี 8 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 4 | นางสัญวิลักษณ์ ทองภู | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี) | 9 ปี 8 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 5 | นายประสิทธิ์ ทรงศิริ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | รัฐศาสตรบัณฑิต | 4 ปี 10 เดือน | - | +๑ |  | - |  |
| 6 | -ว่าง- | นักพัฒนาชุมชน | ปก./ชก. | - | - | - | - | - | - |  |
| 7 | จ่าเอกกันตฐ์ชาติ คนฟูม | นักป้องกันและบรรเทาฯ | ปก. | นิติศาสตร์บัณฑิต | - ปี 5 เดือน | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ | - | - | +1 |  |
| 8 | -ว่าง- | จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ | ปง./ชง. | - | - | - | - | - | - | ยุบเลิก 67 |
|  | **กองคลัง (๐๔)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | - ว่าง - | ผอ.กองคลัง  (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | - | - | - | - | - | - |  |
| ๑0 | นางสาวรัชฎาภรณ์ ทินจอง | นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี) |  | หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี | - | - | - |  |
| ๑1 | -ว่าง- | นักวิชาการพัสดุ | ปก./ชก. | - | - | - | - | - | - |  |
| 12 | -ว่าง- | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ปก./ชก. | - | - | - | - | - | - |  |
|  | **กองช่าง (๐๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | นายวิศิษฐ์ ภูจอมจิตร | ผอ.กองช่าง  (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | รัฐประศาสตรมหาบัณฑิต | 11 ปี - เดือน | - | - | - | +๑ |  |
| 14 | -ว่าง- | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | - | - | - | - | - | - |  |
|  | **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | -ว่าง- | ผอ.กองช่าง  (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | - | - | - | - | - | - |  |
| 16 | นางสาวโชติกา จันทร์อิน | นักวิชาการศึกษา | ชก. | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) | 5 ปี 6 เดือน | - |  |  | +1 |  |
|  | **ศพด.อบต.เขาสวนกวาง** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | นางอาภาวรรณ นวนคำ | ครู | ครู ชก. | ครุศาสตรบัณฑิต  (การศึกษาปฐมวัย) | 11 ปี 7 เดือน | - |  | +1 |  |  |
|  | **หน่วยตรวจสอบภายใน**  **(๑2)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | - ว่าง - | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | - | - | - | - | - | - |  |
| **รวม** | | | | | | | **2** | **3** | **3** |  |

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังวิสัยทัศน์ที่ว่า

**“ ทันสมัย ร่วมใจพัฒนา องค์กรแห่งการเรียนรู้ คู่คุณธรรม "**

**ทันสมัย** มีความทันสมัยในการใช้สารสนเทศ ทักษะ เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนา

**ร่วมใจพัฒนา** ความร่วมมือกันภายในองค์กร เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางให้บรรลุตามเป้าหมาย

**องค์กรแห่งการเรียนรู้** ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

**คู่คุณธรรม** บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

**๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ดังนี้

1) ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางทุกส่วนราชการอย่างเป็นธรรมและต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

2) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3) เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ

4) พัฒนาบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

5) พัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

6) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

**๔.๓ ค่านิยม**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ได้จัดทำค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้ปฏิบัติตามดังนี้

**“ มีจิตบริการ บนพื้นฐานธรรมภิบาล ”**

**๔.๔ เป้าประสงค์**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

1. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางมีความต่อเนื่องสามารถสร้างให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
3. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
4. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี  
   และมีความสุขในการทำงาน
5. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | 1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | 1 | 1 | 1 | 15,000 | 15,000 | 15,000 | การฝึกอบรม | กรมส่งเสริม  การปกครองท้องถิ่น |
| ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่  หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น  หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง  หลักสูตรนักบริหารงานช่าง  หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบฯ  หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายฯ  หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล  หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้  หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ  หลักสูตรนักป้องกันและฯ  หลักสูตร นายช่างโยธา | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | 3 | 3 | 3 | 75,000 | 7๕,000 | 75,000 | การฝึกอบรม  เชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริม  การปกครองท้องถิ่น |
| **รวม** | | | 4 | 4 | 4 | 9๐,๐๐๐ | 90,๐๐๐ | 90,๐๐๐ |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 18 | 25 | 31 | 18,000 | 25,000 | 31,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี | ระดับความสำเร็จของ การจัดทำผลรายงาน การฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕) | 1 | 1 | 2 | 4,๐๐๐ | 4,000 | 8,๐๐๐ | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนา นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | 1) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบ การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 18 | 25 | 31 | 45,000 | 62,500 | 77,500 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี | จำนวน นวัตกรรมที่เกิดขึ้น จากการพัฒนาของบุคลากร  (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ) | 1 | 2 | 3 | 2,๐๐๐ | 4,๐๐๐ | 6,๐๐๐ | 1) การพัฒนา  ตนเอง  ๒) การสัมมนา | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | 38 | 53 | 67 | 69,๐๐๐ | 95,5๐๐ | 122,5๐๐ |  |  | |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔ | ๔ | ๔ | ๑๒,000 | ๑๒,000 | ๑๒,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการ |
| ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การเรียนรู้ด้วยตนเอง  (ร้อยละ ๘๐) | 31 | 31 | 31 | - | - | - | 1) การฝึกอบรม | สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของส่วนราชการ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ ส่วนราชการ) | 2 | 2 | 2 | 2,๐๐๐ | 2,๐๐๐ | 2,๐๐๐ | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | 37 | 37 | 37 | 14,๐๐๐ | 14,๐๐๐ | 14,๐๐๐ |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | 1) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 62 | 62 | 62 | 62,๐๐๐ | 62,๐๐๐ | 62,๐๐๐ | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | 52 | 52 | 52 | 2,๐๐๐ | ๒,๐๐๐ | 2,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | 62 | 62 | 62 | 8๐,๐๐๐ | 8๐,๐๐๐ | 8๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 41 | 41 | 41 | 1๐๐,๐๐๐ | 1๐๐,๐๐๐ | 1๐๐,๐๐๐ | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | 217 | 217 | 217 | 244,๐๐๐ | 244,๐๐๐ | 244,๐๐๐ |  |  |

**สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร** | **จำนวนโครงการ** | | | **งบประมาณ** | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** | **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** |
| ๑ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | ๒ | ๒ | ๒ | 90,๐๐๐ | 90,๐๐๐ | 90,๐๐๐ |  |
| ๒ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง | ๔ | ๔ | ๔ | 69,๐๐๐ | 95,5๐๐ | 122,5๐๐ |  |
| ๓ | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กร แห่งการเรียนรู้ | ๓ | ๓ | ๓ | 14,๐๐๐ | 14,๐๐๐ | 14,๐๐๐ |  |
| ๔ | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔ | ๔ | ๔ | 244,๐๐๐ | 244,๐๐๐ | 244,๐๐๐ |  |
| **รวม** | | **๑๓** | **๑๓** | **๑๓** | **417,๐๐๐** | **443,5๐๐** | **470,5๐๐** |  |

**ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

**๕.๑ ความรับผิดชอบ**

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิด  
การเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา  
แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์  
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการ  
ของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางทราบ

โดยให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ

๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล   
และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

**๕.๒ การติดตามและประเมินผล**

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ  
นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ  
ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม  
กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ  
ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
(e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

โดยในการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางกำหนดให้มีการประเมินตนเองของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการอบรมและให้ผู้บังคับบัญชารายงานติดตามผลการเข้ารับฝึกอบรมเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป ดังแบบรายงานดังนี้

**แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)**

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

**ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์**

**ชื่อหลักสูตร...............................................ระหว่าง....................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

2. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

❒ ต่อตนเอง ได้แก่

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

❒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

3. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

4. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ)..................................................(ผู้เข้ารับการอบรม)

(..............................................)

ตำแหน่ง....................................................

...

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)**

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

**การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม**

**ชื่อหลักสูตร...................................................ระหว่าง................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม   
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม  
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม *(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)*

❒ ต่อตนเอง ได้แก่

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

❒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

3. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

4. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

5. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ)..................................................(ผู้เข้ารับการอบรม)

(..............................................)

ตำแหน่ง...................................................

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม**

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

**การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม**

**หลักสูตร.............................................................................................................................................................................**

**วันที่อบรม............................................................สถานที่..................................................................................................**

**คำชี้แจง**

ตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็น** | **ระดับประโยชน์/การนำไปใช้** | | | | |
| **มากที่สุด**  **(๕)** | **มาก**  **(๔)** | **ปานกลาง**  **(๓)** | **น้อย**  **(๒)** | **น้อย**  **ที่สุด**  **(๑)** |
| ๑. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน |  |  |  |  |  |
| ๒. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| ๓. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |  |  |  |  |  |
| ๔. ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| ๕. ผู้ใต้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง |  |  |  |  |  |

๖. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ได้ |  ไม่ได้ เพราะ |  |

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ดีขึ้น |  ไม่ดีขึ้น เพราะ |  |

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

( )

ตำแหน่ง..........................................................

**๕.๓ บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดขอนแก่น ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด

เวลา

**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร  
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง**

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จากผลสำรวจ สามารถสรุปได้ดังนี้

**ข้อมูลทั่วไป**

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 18 คน จากทั้งหมด 4 ส่วนราชการ 1 หน่วยงานตรวจสอบภายใน (คิดเป็นร้อยละ 100) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานส่วนตำบลร้อยละ 44.44 พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 5.56 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานทั่วไปร้อยละ 50.00

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ 22.22 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 44.45 ระดับปวส.หรือเทียบเท่า ร้อยละ 22.22 และระดับต่ำกว่าปวส.หรือเที่ยบเท่า ร้อยละ 11.11

**หลักสูตรความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร**

หลักสูตรที่มีความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียงลำดับ จาก 1-5 ปรากฏตามลำดับ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **หลักสูตร** | **ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม** |
| 1 | หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ | 27.78 |
| 2 | หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ | 33.33 |
| 3 | หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง | 16.67 |
| 4 | หลักสูตรการบริหาร | 11.11 |
| 5 | หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม | 11.11 |

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วม เพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณ ค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569

---------------------------------

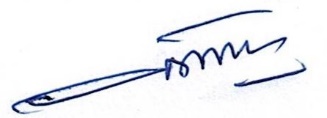
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดในห้วงระยะเวลา   
3 ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2566 นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง มีแผนพัฒนาบุคลากร ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 15 และ 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2566 จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ดังนี้

1. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

2. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

# ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ.2566



(นายวัฒนศักดิ์ จังจรูญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร**

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

เพศ 🞏 ชาย 🞏 หญิง

อายุ 🞏 ๒๑-๓๐ ปี 🞏 ๓๑-๔๐ ปี 🞏 ๔๑-๕๐ ปี 🞏 ๕๑ ปีขึ้นไป

การศึกษา 🞏 มัธยมต้น 🞏 มัธยมปลาย 🞏 ปวช. 🞏 ปวส. / ปวท.

🞏 อนุปริญญา 🞏 ปริญญาตรี 🞏 ปริญญาโท 🞏 สูงกว่าปริญญาโท

สถานภาพ 🞏 พนักงานส่วนตำบล 🞏 ลูกจ้างประจำ 🞏 พนักงานจ้าง

**ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม**

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ ( เลือกได้มากกว่า 1 หัวข้อ )

🞏 การใช้คอมพิวเตอร์โปรมแกรม ระบุ............................................

🞏 ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ...............................................

🞏 พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

🞏 การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน

🞏 อื่น ๆ ระบุ .............................................................................

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม ( เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ )

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 ตุลาคม

🞏 พฤศจิกายน

🞏 ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 มกราคม

🞏 กุมภาพันธ์

🞏 มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 เมษายน

🞏 พฤษภาคม

🞏 มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 กรกฎาคม

🞏 สิงหาคม

🞏 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

....................................................................................................................................................................

**จากการสำรวจสรุปผลเพื่อนำไปสู่จัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากร ดังนี้**( จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น ๒๒ คน )

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

เพศ 🞏 ชาย จำนวน ....... คน

🞏 หญิง จำนวน ....... คน

อายุ 🞏 ๒๑ – ๓๐ ปี จำนวน ....... คน

🞏 ๓๑ – ๔๐ ปี จำนวน ....... คน

🞏 ๔๑ – ๕๐ ปี จำนวน ....... คน

🞏 ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน ....... คน

สถานภาพ 🞏 พนักงานส่วนตำบล จำนวน ....... คน

🞏 ลูกจ้างประจำ จำนวน ....... คน

🞏 พนักงานจ้าง จำนวน ....... คน

**ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม**

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ ( เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ )

🞏 การใช้คอมพิวเตอร์โปรมแกรม

ระบุ Powerpiont , Fhoto shop , E-laas เป็นต้น

🞏 ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ

ระบุ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล , ระเบียบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์

ราษฎร , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา เป็นต้น .

🗹 พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

🞏 การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน

ระบุ หลักสูตรนักบริหารงาน อบต. , หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ,

หลักสูตรนักบริหารงานคลัง , หลักสูตรนักบริหารงานช่าง เป็นต้น .

🞏 อื่น ๆ

ระบุ มาตรฐานการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก , การดับเพลิงขั้นกลางและขั้นสูง , การก่อสร้างงานทางและอาคาร เป็นต้น .

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม ( เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ )

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 ตุลาคม จำนวน คน

🞏 พฤศจิกายน จำนวน คน

🞏 ธันวาคม จำนวน คน

ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 มกราคม จำนวน คน

🞏 กุมภาพันธ์ จำนวน คน

🞏 มีนาคม จำนวน คน

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 เมษายน จำนวน คน

🞏 พฤษภาคม จำนวน คน

🞏 มิถุนายน จำนวน คน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 กรกฎาคม จำนวน คน

🞏 สิงหาคม จำนวน คน

🞏 กันยายน จำนวน คน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

1. ต้องการให้ อบต.จัดการฝึกอบรมภายนอกสถานที่
2. ต้องการให้มีการฝึกอบรมที่เน้นภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี

จากผลสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล

เขาสวนกวาง จึงได้นำแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป