

**สารบัญ**

เรื่อง หน้า

**ส่วนที่ 1 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑**

๑.๑ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล 1

**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 ๑2

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑3

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ๑๓

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร ๑๔**

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา ๑๔

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑๔

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๕

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑7

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๑๘

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ๑๙

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๒๑**

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision) ๒๑

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) ๒๑

๔.3 เป้าประสงค์ ๒1

๔.4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๒๒

**ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๒๘**

๕.๑ ความรับผิดชอบ ๒๘

๕.๒ การติดตามและประเมินผล ๒๘

๕.๓ บทสรุป ๒๙

**สารบัญ**

เรื่อง หน้า

**ภาคผนวก**

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

3. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

**ส่วนที่ 1 การบริหารทรัพยากรบุคคล**

**๑.๑ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล**

เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ในส่วนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ดังนี้

**1. ด้านการสรรหา**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ เพื่อปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง

แนวทางปฏิบัติดังนี้

1.1 จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ที่รองรับต่อภารกิจขอองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง

1.2 ดำเนินการตามแผนสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยภาระค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกินร้อยละ 40

1.3 การโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ผ่านทางช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง Facebook หน่วยงานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานีวิทยุกระจายเสียง บอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง เพื่อสร้างรับรู้และเข้าถึงกลุ่มแรงงานต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้สามารถเลือกสรร ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละงาน

**2. ด้านการพัฒนา**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เตรียมความพร้อมโดยพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานสูง และให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญ และกำลังใจในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข และมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1 จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

2.2 จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร ในแต่ละตำแหน่งประเภท

2.3 จัดให้มีการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาบุคลากร ให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองผ่านระบบสารสนเทศที่รวบรวมองค์ความรู้ไว้ตามช่องทางต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต  
 2.4 จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในทุกสำนัก/กองที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง

**3. ด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน การมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดการพัฒนาองค์กร และการยกย่อง ชมเชย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดีเด่น หรือสร้างคุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กรและสาธารณชน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ ให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร

แนวทางปฏิบัติดังนี้

3.1 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ

3.2 ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

3.3 จัดให้มีกระบวนการการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นธรรม เสมอภาคและตรวจสอบได้

3.4 จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน

3.5 จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน และด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน

**4. ด้านคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง สำนักปลัด งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการให้พนักงาน ในสังกัดปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามอนุสนธิสัญญาจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ที่กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ

แนวทางปฏิบัติดังนี้

4.1 จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

4.2 จัดทำประกาศข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการและพนักงานจ้าง

4.3 จัดทำประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

4.4 จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร**

**๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนด  
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

**(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

1. การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

(๒) การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(3) การสาธารณูปการ

(4) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(5) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(6) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(7) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

**(2) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมประชาชน

1. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของประชาชน

**(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. การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
4. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
5. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
6. 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**

**ภารกิจหลัก**

1. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

2. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

3. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

4. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

5. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

6. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

**ภารกิจรอง**

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

2. การส่งเสริมการเกษตร

3. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ 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**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะเป็นประโยชน์การในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

**(๑) จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่น ที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข็มแข็งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน

๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

**(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

**(๓) โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสร้าง เป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข็มแข็ง

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อ  
การปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

**(๔) อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อม ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนทองถิ่น

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้  
ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



**๒.๖ กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)







**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษา ของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือ ในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ต่ำกว่า ปวช.** | **ปวช.**  **หรือเทียบเท่า** | **ปวส.**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาตรี หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาโท หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาเอก**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **รวม** |
| **ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น** | - | - | 1 | 11 | 2 | - | 14 |
| **ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา** | - | - | - | 9 | 3 | - | 12 |
| **ลูกจ้างประจำ** | - | - | - | - | - | - | - |
| **พนักงานจ้าง** | 6 | 9 | 12 | 13 | 1 | - | 41 |
| **รวม** | **6** | **9** | **13** | **33** | **6** | **-** | **67** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **8.95** | **13.43** | **19.40** | **49.25** | **8.95** | **-** | **100.00** |

**๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตร ที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลัก ความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

| **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป  ๒) นักบริหารงานการคลัง  ๓) นักบริหารงานช่าง  4) นักบริหารงานการศึกษา | 1) นักทรัพยากรบุคคล  2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  3) นักพัฒนาชุมชน  4) นิติกร  5) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  6) นักวิชาการเงินและบัญชี  7) นักวิชาการตรวจสอบภายใน  8) นักวิชาการสาธารณสุข  9) วิศวกรโยธา  ๑0) นักป้องกันและบรรเทา  สาธารณภัย  11) นักวิชาการศึกษา | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ  ๒) เจ้าพนักงานการเงิน  และบัญชี  3) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  4) เจ้าพนักงานพัสดุ  5) นายช่างโยธา  6) นายช่างไฟฟ้า  ๘) นายช่างเขียนแบบ  9) เจ้าพนักงานป้องกัน  และบรรเทาสาธารณภัย |

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนา ในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ช่วงอายุ (ปี)** | | | | | | | | **คน** | **อายุเฉลี่ย** |
| **<=**  **24** | **25 –**  **29** | **๓๐ –**  **๓๔** | **๓5 –**  **๓9** | **๔๐ –**  **๔๔** | **๔5 –**  **๔9** | **๕๐ –**  **๕๔** | **>=**  **๕4** |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | - | 2 | - | - | 2 | 46.50 |
| วิชาการ | - | 2 | 4 | - | - | - | - | - | 6 | 30.33 |
| ทั่วไป | - | - | 2 | 1 | - | 2 | 1 | - | 6 | 41.16 |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | 1 | 8 | 2 | 1 | - | 12 | 44.25 |
| ลูกจ้าง | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| พนักงานจ้าง | 4 | 4 | 7 | 7 | 8 | 5 | 5 | 1 | 41 | 38.60 |
| **รวม** | **4** | **6** | **13** | **9** | **16** | **11** | **7** | **1** | **67** | **40.16** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **5.97** | **8.95** | **19.40** | **13.43** | **23.88** | **16.41** | **10.44** | **1.49** | **๑๐๐** |  |

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ตำแหน่ง** | **ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ** | | | **รวม** |
| **2567** | **256๘** | **256๙** |
| 1 | พนักงานจ้างทั่วไป (นักการภารโรง) | - | 1 | - | 1 |
| **รวม** | | **-** | **1** | **-** | **-** |

**ส่วนที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

**๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา**

**๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ**

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง จำนวน 67 ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

**๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ที่ได้เข้ารับ การพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับ  
การพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(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**

**(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 โดยมีโครงการ/หลักสูตร 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

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ  
หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

**๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

(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 ลูกจ้าง** **และพนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล 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**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| **ที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง  (ปี /เดือน)** | **การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน** | **แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน** | | | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** |  |
|  | **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | นางฤทธิพร คงสมาน | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.  (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 18 ปี ๖ เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | - | - | - |  |
| 2 | นางสาวกมลณิชา ช่วยละแม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | รัฐศาสตรบัณฑิต | 9 ปี 9 เดือน | - | - | +1 | - |  |
| 3 | นางสาวภิมาลย์ พงษ์ไพบูลย์ | นักทรัพยากรบุคคล | ปก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต | - ปี 6 เดือน | - | - | - | +1 |  |
| 4 | นางสาวอภิชญา หมวดเมือง | นิติกร | ปก. | นิติศาสตรบัณฑิต | - ปี 10 เดือน | หลักสูตรนิติกร | - | - | - |  |
| 5 | นางสาวมินตรา ล่องแดง | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก. | วิทยาศาสตรบัณฑิต | 2 ปี 11 เดือน | - | +1 | - | - |  |
| 6 | นางสาวหทัยรัตน์ จบสองชั้น | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | วิทยาศาสตรบัณฑิต | 1 ปี - เดือน | - | +๑ | - | - |  |
| 7 | นายภูดิท เทพพิทักษ์ | นักพัฒนาชุมชน | ปก. | รัฐศาสตรบัณฑิต | 1 ปี - เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 8 | นายอรรถพล เที่ยวแสวง | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปก. | รัฐศาสตรบัณฑิต | - ปี 4 เดือน | - | - | - | +๑ |  |
|  | **กองคลัง (๐๔)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | นายสุพจน์ หนูขวัญ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | ปวส. | 16 ปี 7 เดือน | หลักสูตร เจ้าหน้าที่สาย 1 และ สาย 2 | - | - | - |  |
| 10 | ว่าที่ร้อยตรีหญิงกันทรา วิไชยเดช | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ปวส.(สาขาการจัดการทั่วไป) | ๑ ปี - เดือน | - | +1 | - | - |  |
|  | **กองช่าง (๐๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | นายสุวิทย์ สอดส่อง | นายช่างโยธา | ชง. | ป.ตรี(การจัดการงานก่อสร้าง) | 23 ปี 4 เดือน | หลักสูตร หัวหน้าส่วนโยธา อบต. | - | - | - |  |
| 12 | นายกฤษณะ เขี้ยววงศ์ | นายช่างไฟฟ้า | ชง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 19 ปี 4 เดือน | - | +1 | - | - |  |
|  | **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | นายสัญชัย เชาว์เครือ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ  (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ครุศาสตรบัณฑิต | 14 ปี 7 เดือน | หลักสูตรนักบริหารการศึกษา | - | - | - |  |
| 14 | นายวงศกร เมฆานวกุล | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ศิลปศาสตรบัณฑิต | 1 ปี - เดือน | - | - | +1 | - |  |
|  | **หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวม | | | | | | | 4 | 3 | 2 |  |

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ

**“คุณภาพชีวิตก้าวหน้า  โครงสร้างพื้นฐานมั่นคง  ดำรงชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แหล่งท่องเที่ยวและประเพณีเป็นที่เลื่องลือ เน้นยึดถือหลักธรรมาภิบาล ”**

**๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3) พัฒนาบุคลากรองค์กการบริหารส่วนตำบลลำเลียง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

4) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และดิจิทัลที่เหมาะสม

5) พัฒนาบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**๔.3 เป้าประสงค์**

1. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน  
   ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
3. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
4. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี  
   และมีความสุขในการทำงาน
5. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

**๔.4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม**  **/ระยะเวลาในการดำเนินการ** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | 1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่  -ใช้ระยะเวลาประมาณ 5 วัน ในการอบรม | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | 2 | 2 | 3 | 30,000  ต.ค.66-ก.ย.67 | ๓๐,000  ต.ค.67-ก.ย.68 | ๔5,000  ต.ค.68-ก.ย.69 | การฝึกอบรม | สำนักปลัด |
| ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่  หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล  หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข  หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ  หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน  หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า  - ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วัน ในการฝึกอบรม | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | 4 | 3 | 2 | 160,000  ต.ค.66-ก.ย.67 | 120,000  ต.ค.67-ก.ย.68 | 80,000  ต.ค.68-ก.ย.69 | การฝึกอบรม  เชิงปฏิบัติการ | สำนักปลัด |
| **รวม** | | | 6 | 5 | 5 | 190,000 | 150,000 | 125,000 |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม**  **/ระยะเวลาในการดำเนินการ** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  - ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันในการดำเนินการ | ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 70 | 70 | 70 | ๒๐๐,000  ต.ค.66-ก.ย.67 | ๒๐๐,000  ต.ค.67-ก.ย.68 | ๒๐๐,000  ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | สำนักปลัด |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 2) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  - ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรม 1 วัน | ระดับความสำเร็จของ การจัดทำผลรายงาน การฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕) | - | - | 2 | -  ต.ค.66-ก.ย.67 | -  ต.ค.67-ก.ย.68 | ๑๒,๐๐๐  ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | สำนักปลัด |
| รวม | | | 70 | 70 | 72 | 200,000 | 200,000 | 212,000 |  |  | |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม/ระยะเวลาในการดำเนินการ** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น  - ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วัน ในการดำเนินการ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 2 | 2 | 2 | ๑๒,000  ต.ค.66-ก.ย.67 | ๑๒,000  ต.ค.67-ก.ย.68 | ๑๒,000  ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | สำนักปลัด |
| ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)  - ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรม 1 วัน | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การเรียนรู้ด้วยตนเอง  (ร้อยละ ๘๐) | 20 | 20 | 20 | -  ต.ค.66-ก.ย.67 | -  ต.ค.67-ก.ย.68 | -  ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) การฝึกอบรม | สำนักปลัด |
| รวม | | | 22 | 22 | 22 | 12,000 | 12,000 | 12,000 |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม/ระยะเวลาในการดำเนินการ** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| 1) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | 1) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี  - ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วัน ในการดำเนินการ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 70 | 70 | 70 | 200,000  ต.ค.66-ก.ย.67 | 2๐๐,๐๐๐  ต.ค.67-ก.ย.68 | 2๐๐,๐๐๐  ต.ค.68-ก.ย.69 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | สำนักปลัด |
| รวม | | | 70 | 70 | 70 | 20๐,๐๐๐ | 20๐,๐๐๐ | 20๐,๐๐๐ |  |  |

**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 | 190,000 | 150,000 | 125,000 |  |
| ๒ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง | 2 | 2 | 2 | 200,๐๐๐ | 200,๐๐๐ | 212,๐๐๐ |  |
| ๓ | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กร แห่งการเรียนรู้ | 2 | 2 | 2 | 1๒,๐๐๐ | 1๒,๐๐๐ | 1๒,๐๐๐ |  |
| ๔ | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | 1 | 1 | 1 | 20๐,๐๐๐ | 20๐,๐๐๐ | 20๐,๐๐๐ |  |
| **รวม** | | **7** | **7** | **7** | **602,000** | **562,000** | **549,000** |  |

**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 รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น

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)

**๕.๓ บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัด ระนอง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

**ภาคผนวก**

****