****

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง**

**อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**วิสัยทัศน์ ( Vision)**

 **“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand 4.0"**

**พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

1) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

4) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และดิจิทัลที่เหมาะสม

5) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉางตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

**ค่านิยม**

 **“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”**

**เป้าประสงค์**

1. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน
ตามภารกิจเทศบาลตำบล
2. เทศบาลตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
3. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
4. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
5. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | **งบประมาณ** | **วิธีการพัฒนาบุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗(คน) | ๒๕๖๘(คน) | ๒๕๖๙(คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | 1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)  | 2 | 2 | 2 | 30,000 | ๓๐,000 | 30,000 | การฝึกอบรม | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหลักสูตรนักวิชาการศึกษาหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหลักสูตรนายช่างโยธาหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน เป็นต้น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)  | ๑1 | ๑๕ | ๑3 | 275,000 | ๓๗๕,000 | 325,000 | การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| **รวม** | ๑3 | ๑๗ | ๑5 | 305,๐๐๐ | ๔๐๕,๐๐๐ | 35๕,๐๐๐ |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | **งบประมาณ** | **วิธีการพัฒนาบุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗(คน) | ๒๕๖๘(คน) | ๒๕๖๙(คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)  | 40 | 40 | 40 | 150,000 | 150,000 | 150,000 |  1) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕) | - | - | ๓ | - | - | ๑๒,๐๐๐ |  1) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 5 | 5 | 5 | 15,000 | ๑๕,000 | ๑๕,000 |  1) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ) | 20 | 20 | 20 | 3๐,๐๐๐ | 3๐,๐๐๐ | 3๐,๐๐๐ |  1) การพัฒนา ตนเอง๒) การสัมมนา | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม | 65 | 65 | 68 | 195,000 | 195,000 | 207,000 |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | **งบประมาณ** | **วิธีการพัฒนาบุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗(คน) | ๒๕๖๘(คน) | ๒๕๖๙(คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)  | 3 | 3 | 3 | 10,000 | ๑0,000 | ๑0,000 |  1) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐) | 20 | 20 | 20 | - | - | - | 1) การฝึกอบรม | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | 20 | 20 | 20 | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ |  1) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม | 43 | 43 | 43 | ๓0,๐๐๐ | ๓0,๐๐๐ | ๓0,๐๐๐ |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | **งบประมาณ** | **วิธีการพัฒนาบุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗(คน) | ๒๕๖๘(คน) | ๒๕๖๙(คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | 1) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)  | 32 | 32 | 32 | 2๐๐,๐๐๐ | 2๐๐,๐๐๐ | 2๐๐,๐๐๐ |  1) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | 40 | 40 | 40 | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ |  ๑) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | 32 | 32 | 32 | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ |  ๑) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 32 | 32 | 32 | 3๐๐,๐๐๐ | 3๐๐,๐๐๐ | 3๐๐,๐๐๐ |  1) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม | ๑3๖ | ๑3๖ | ๑3๖ | 6๒๐,๐๐๐ | 6๒๐,๐๐๐ | 6๒๐,๐๐๐ |  |  |

**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 | 305,๐๐๐ | ๔๐๕,๐๐๐ | 35๕,๐๐๐ |  |
| ๒ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | ๔ | ๔ | ๔ | 195,000 | 195,000 | 207,000 |  |
| ๓ | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓0,๐๐๐ | ๓0,๐๐๐ | ๓0,๐๐๐ |  |
| ๔ | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔ | ๔ | ๔ | 6๒๐,๐๐๐ | 6๒๐,๐๐๐ | 6๒๐,๐๐๐ |  |
| **รวม** | **๑๓** | **๑๓** | **๑๓** | **๑,๖๔๔,๐๐๐** | **๑,๖๒๗,๐๐๐** | **๑,๖๗๙,๐๐๐** |  |

**การบริหารทรัพยากรบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นนโยบายแผนการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์** | **แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ** | **วัตถุประสงค์** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ตัวชี้วัด** | **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** | **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** |
| 1. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง | 1.จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567-2569) ให้เป็นปัจจุบัน2.ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับโอน และจัดคนลงสู่ตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง | -เพื่อวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ-เพื่อให้ตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังลดลง | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ 1 | -การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 1 เล่ม/ปี-อัตรากำลังน้อยลง | องค์กรมีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพียงพอ เหมาะกับการปฏิบัติงาน ควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้ | งานการเจ้าหน้าที่ |
| 2. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1.จัดทำคู่มือและเผยแพร่การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง | -เพื่อให้เป็นเกณฑ์มาตรฐานต่อการปฏิบัติงาน-เพื่อให้ทราบถึงความรับผิดชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ตนเอง | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ 1และไตรมาสที่ 3 | จำนวน 1 เล่ม | -บุคลากรได้ทราบขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ-บุคลากรทราบความรับผิดชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ | งานการเจ้าหน้าที่ |
| **ประเด็นนโยบายแผนการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์** | **แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ** | **วัตถุประสงค์** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ตัวชี้วัด** | **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** | **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** |
| 3. ด้านการสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจขององค์กร | 1.จัดทำและเผยแพร่แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า2.จัดทำและเผยแพร่คู่มือสวัสดิการและผลประโยชน์ต่างๆของพนักงานส่วนตำบล | -เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร-เพื่อให้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ของตนเอง | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ 2 | จำนวน 1 เล่ม | -บุคลากรได้ทราบเส้นทางความก้าวหน้า-บุคลากรได้ทราบเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง | งานการเจ้าหน้าที่ |
| 4. ด้านระบบข้อมูลของพนักงาน | 1.ปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรในหน่วยงาน2.บันทึกและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน (LHR) | -เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลของบุคลากรในหน่วยงาน-เพื่อรวบรวมข้อมูลให้บุคลากรถูกต้องเป็นปัจจุบัน | ไม่ใช้งบประมาณ | ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567 | ข้อมูลเป็นปัจจุบัน | สามารถทราบถึงข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานได้ตลอดเวลา และเป็นปัจจุบัน | งานการเจ้าหน้าที่ |

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง**

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี (ระหว่างปี พ.ศ. 2567 – 2569 )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบ****อัตรา****กำลัง****เดิม** | **กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง****ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า** | **อัตรากำลังคน****เพิ่ม/ลด** | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| 1.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)  | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 2.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)  | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **รวม** | **2** | **2** | **2** | **2** | **-** | **-** | **-** |  |
| **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (01)** |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **พนักงานส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 3.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)  | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 4.นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |   |
| 5.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |   |
| 6.นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | 1 | 1 | 1 | 1 | - |  - |  - | ว่าง |
| 7.นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  ว่าง |
| 8.เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 9. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  - | - | - | - | - | - | - | สรรหาได้เมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณ |
| 10.ครู  | 13 | 13 | 13 | 13 | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 12.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 13.ผู้ช่วยครู  | 5 | 5 | 5 | 5 | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| 15.พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 16.นักการภารโรง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |   |
| 17.คนงานทั่วไป | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| 18.ยาม | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **รวม** | **33** | **33** | **33** | **33** | **-** | **-** | **-** |  |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบ****อัตรา****กำลัง****เดิม** | **กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง****ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า** | **อัตรากำลังคน****เพิ่ม/ลด** | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| **กองคลัง (04)** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **พนักงานส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19.นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)  | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กลุ่มงานการเงินและบัญชี** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 21เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22.นักวิชาการคลัง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กลุ่มงานพัฒนารายได้** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 25.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **รวม** | **8** | **8** | **8** | **8** | **-** | **-** | **-** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กองช่าง (05)** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **พนักงานส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27.นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)  | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 28.วิศวกรโยธา ปก./ชก. | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | กำหนดใหม่ |
| 29.นายช่างโยธา ปง./ชง. | 1 | 2 | 2 | 2 | +1 | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31.คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **รวม** | **4** | **6** | **6** | **6** | +2 | - | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน (12)** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **พนักงานส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | ว่าง |
| **รวม** | **1** | **1** | **1** | **1** | **-** | **-** | **-** |  |
| **รวมทั้งหมด** | **48** | **50** | **50** | **50** | **+2** | **-** | **-** |  |

**การพัฒนาบุคลากร**

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมจริยธรรม

 **3.1 เป้าหมายของการพัฒนา**

 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

 **1) เป้าหมายเชิงปริมาณ**

 จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 39 ราย ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

 **2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

 ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัด ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 **3.2 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร กำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

 1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

 2)หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิตอล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรม ตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการปะพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

 **3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากร**

 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

 1)การปฐมนิเทศ

 สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

 2)การฝึกอบรม

 การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสมารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

 3) การศึกษาหรือดูงาน

 การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต.กำหนด

 สำหรับการดูงานหรือการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆสร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนการเรียนรู้การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

 4) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

 การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจาการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

 5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

 1) การสอนงาน (coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ(Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

 2) การฝึกในขณะปฏิบัติงาน (On The Job Trainning) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐาน ให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงาน ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

 3) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยง อาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวาแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

 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
ได้อย่างมีประสิทธิภาพการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข 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**

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**

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| **ที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)** | **การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน** | **แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** |  |
| 1 | นายวิฑูรย์ ชาตะกูล | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กลาง | ศิลปศาสตรบัณฑิต |  | - | - | +๑ | - |  |
| ๒ | นางสาวสุนิษา พรหมสวาสดิ์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ต้น | ศิลปศาสตรบัณฑิต | 12 ปี 6 เดือน | - | +๑ | - | - |  |
|  | **สำนักปลัด (๐๑)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | นายธรรมกร ขำแก้ว | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ศิลปศาสตรบัณฑิต | 10 ปี 1 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 4 | นางสุทิศา ช่วยหนู | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 9 ปี - เดือน | - | - | - | +1 |  |
| 5 | นางสาวนันท์สิตา ศรีรักษา | นักวิชาการศึกษา | ปก. | รัฐศาสตรบัณฑิต | 3 ปี 5 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 6 | นางสาวเจนจีรา ฤทธิอา | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต | 3 ปี 2 เดือน | - | +๑ | - | - |  |
| 7 | นางพิไลพร ปราชญ์อักษร | ครู | คศ.2 | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | 11 ปี 8 เดือน | - | - | - | +๑ |  |
| 8 | นางสาวอรพินท์ พรหมเกิด | ครู | คศ.2 | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | 10 ปี 10 เดือน | - | +๑ | - | - |  |
| 9 | นางสาวสนิท ฤทธิอา | ครู | คศ.2 | ศึกษาศาสตรบัณฑิต | 10 ปี 10 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| ๑0 | นางจิตติมา ร่มโพธิ์ขวัญ | ครู | คศ.2 | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | 10 ปี 10 เดือน | - | - | - | +๑ |  |
| ๑1 | นางสาวสุภาณี แก้วมีศรี  | ครู | คศ.2 | ศึกษาศาสตรบัณฑิต | ๑0 ปี ๒ เดือน | - | - | - | +๑ |  |
| ๑2 | นางสาวอรอุมา หมั่นไชย | ครู | คศ.2 | ศึกษาศาสตรบัณฑิต | ๑0 ปี 1 เดือน | - | - | - | +๑ |  |
| 13 | นางสาวชไมพร กำเนิดรักษ์ | ครู | คศ.2 | ศึกษาศาสตรบัณฑิต | 8 ปี 8 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 14 | นางนิศารัตน์ แก้วบัวทอง | ครู | คศ.2 | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | 8 ปี 8 เดือน | - | +๑ | - | - |  |
| 15 | นางสุภาภรณ์ แก้วมีศรี | ครู | คศ.1 | ศึกษาศาสตรบัณฑิต | 7 ปี 9 เดือน | - | +๑ | - | - |  |
| 16 | นางสาวจันจิรา รสเกลี้ยง | ครู | คศ.2 | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | 7 ปี 9 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
|  | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | นางพรพิไล ชาตะกูล | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | - | ศิลปศาสตรบัณฑิต | 10 ปี 2 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 18 | นายพงศกร ทับทอง | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต | 4 ปี 3 เดือน | - | - | - | +๑ |  |
| 19 | นางสาวลักขณา คงท่าฉาง | ผู้ช่วยครู | - | ศึกษาศาสตรบัณฑิต | 15 ปี 10 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 20 | นางสาวธัญญลักษณ์ ชาตะกูล | ผู้ช่วยครู | - | รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต | 3 ปี – เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 21 | นางสาวเบญจมาศ จินโต | ผู้ช่วยครู | - | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 9 ปี 10 เดือน | - | +๑ | - | - |  |
| 22 | นางวรัญญา อยู่อำไพ | ผู้ช่วยครู | - | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 9 ปี 10 เดือน | - | +๑ | - | - |  |
| 23 | นางเขมษิญากรณ์ จันทร์ทิพย์ | ผู้ช่วยครู | - | ป.บัณฑิตวิชาชีพครู | 9 ปี 10 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 24 | นางสาวอรอนงค์ สุวรรณน้อย | ผู้ดูแลเด็ก(ประเภททักษะ) | - | ครุศาสตรบัณฑิต | 9 ปี 9 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 25 | นางสาวพัสราภรณ์ เทพนวล | ผู้ดูแลเด็ก(ประเภททักษะ) | - | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 6 ปี 6 เดือน | - | - | - | +๑ |  |
|  | **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | นายเอกพนธ์ คงชาตรี | นักการภารโรง | - | ม.6 | 1 ปี 3 เดือน | - | - | - | +๑ |  |
| 27 | นายรพีพัฒน์ เกิดทรพย์ | คนงานทั่วไป | - | ม.6 | 15 ปี 10 เดือน | - | - | - | +๑ |  |
| 28 | นายสะอาด จันทร์สว่าง | ยาม | - | ม.6 | 15 ปี 10 เดือน |  | - | - | +๑ |  |
| 29 | นายพิสันต์ รักบางแหลม | คนงานทั่วไป | - | ม.6 | 6 ปี 9 เดือน | - | - | - | +๑ |  |
|  | **กองคลัง (๐๔)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | นางกาญจนา อ่อนพร้อม | ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) | กลาง | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | 11 ปี - เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานการคลังรุ่นที่ 25 | +1 | - | - |  |
| 31 | นางสาวอรอุมา อาจชะนะ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 8 ปี 3 เดือน | หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี รุ่นที่ 26 | - | +1 | - |  |
| 32 | นางสาวรัตนาภรณ์ มลอุ่น | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ปก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต | ๒ ปี 6 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
|  | **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34 | นางอารยา สมเพชร | นักวิชาการคลัง | - | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 7 ปี 8 เดือน | - | - | +1 | - |  |
|  | พนักงานจ้างตามภารกิจ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | นางสาวอนงค์จิตร ชื่นฤทธิ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 18 ปี 8 เดือน | - | - | +๑ | - |  |
| 36 | นางสาวอมรรัตน์ เทพนวล | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 7 ปี 8 เดือน | - | +1 | - | - |  |
|  | **กองช่าง (๐๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 | ว่าที่ ร.ต.ธงชัย ลิ่มไม้ไทย | ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) | ต้น | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 9 ปี 10 เดือน | - | +1 | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | นางสาวศิริวรรณ ชาตะกูล |  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |  | นิติศาสตร์บัณฑิต | 3 เดือน | - | +1 |  - |  - |  |
|  | **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 | นายสมเจตน์ รักบางแหลม | คนงานทั่วไป |  | ม.6 | 9 ปี 5 เดือน | - | - | - | +๑ |  |
| รวม | 11 | 15 | 13 |  |

**การติดตามและประเมินผล**

 1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

 2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ 1

 3. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

 4. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

 5. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย LPA ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ 70