แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ

2567 - 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การบริหารบุคลากรของราชการส่วนท้องถิ่นที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับประชาชน โดยบุคลากรในพื้นที่ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวคิดของรัฐบาล กระทรวง กรม เพื่อขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งบางภารกิจต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย คล่องตัว และเสริมสร้างขีดสมรรถนะของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้ พร้อมที่จะสนองตอบต่อภารกิจของท้องถิ่นในแต่ละด้านตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด ได้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทดจะได้นำไปใช้ประโยชน์ใน การพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าตลอดจน สามารถสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล	**1**
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	2
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	**4**
2.1 ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	4
2.2 ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	5
2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	6
2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	6
2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	11
2.6 อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล	14
2.7 การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	18
2.8 สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล	18
2.9 โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	23
2.10 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี	23
ส่วนที่ 3 หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	**25**
3.1 เป้าหมายของการพัฒนา	25
3.2 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	25
3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	26
3.4 การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	29
3.5 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	29
3.6 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	31
ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	**54**
4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	54
4.2 พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	54
4.3 ค่านิยม	54
4.4 เป้าประสงค์	54

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
4.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	56
ส่วนที่ 5 การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	**67**
5.1 ความรับผิดชอบ	67
5.2 การติดตามและประเมินผล	67
5.3 บทสรุป	68

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
- รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล

1.1 หลักการและเหตุผล

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 258 ข (4) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ 12 ส่วนที่ 3 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

4. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

2. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

3. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

4. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

1.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

1. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

2. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

2.1 หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

2.2 หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

2.3 หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.4 หลักสูตรด้านการบริหาร

2.5 หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

3.1 การปฐมนิเทศ

3.2 การฝึกอบรม

3.3 การศึกษาหรือดูงาน

3.4 การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

3.5 การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

3.6 การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

4. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล 3 ปีถัดไป

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

2.1 ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจ
1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
1.1 จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1))
1.2 ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา 68(1))
1.3 ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 68(2))
1.4 ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 68 (3))
1.5 การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา 16(4))
1.6 การสาธารณูปการ (มาตรา 16(5))
2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
2.1 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา 67(6))
2.2 ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67(3))
2.3 ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา 68(4))
2.4 การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16(10))
2.5 การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา 16(2))
2.6 การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16(5))
2.7 การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา 16(19))
3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
3.1 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 67(4)**)**
3.2 การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา 68(8)
3.3 การผังเมือง (มาตรา 68(13))
3.4 จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา 16(3))
3.5 การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16(17))
3.6 การควบคุมอาคาร (มาตรา 16(28))
4. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
4.1 ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68(6)
4.2 ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา 68(5))
4.3 บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา 68(7))
4.4 ให้มีตลาด (มาตรา 68(10))
4.5 การท่องเที่ยว (มาตรา 68(12))
4.6 กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา 68(11))
4.7 การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา 16(6))
4.8 การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16(7))

5. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
5.1 คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา 67(7))
5.2 รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67(2))
5.3 การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา 17 (12))
6. **ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
6.1 บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา 67(8)
6.2 ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67(5))
6.3 การจัดการศึกษา (มาตรา 16(9))
6.4 การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา 17(18))
7. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
7.1 สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา 45(3))
7.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา 67(9))
7.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา 16(16))
7.4 การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา 17(3))
7.5 การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา 17(16))

2.2 ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

<u>ภารกิจหลัก</u>

1. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
3. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
4. การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5. การจัดการศึกษาและการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
6. การรณรงค์ต่อต้านและป้องกันปัญหายาเสพติด
7. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
8. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน

ภารกิจรอง

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
3. การส่งเสริมการเกษตร
4. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนและการท่องเที่ยว
5. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(1) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการบริหารโครงการ
2. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
3. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
4. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(2) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องกฎหมาย
2. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
3. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(3) ความต้องการพัฒนางาน

1. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
2. งานจัดทำงบประมาณ
3. งานช่าง
4. งานธุรการ งานสารบรรณ

2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน

โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

1.1 S มาจาก Strengths

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

1.2 W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

2.2 T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

(1) จุดแข็ง (S : Strensth)

- พนักงานโดยส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ใกล้ อบต.
- การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร
- มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน
- บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ
- องค์การบริหารส่วนตำบล จัดสวัสดิการที่เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
- บุคลากรทำงานเป็นทีมได้ดี
- บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
- บุคลากรมีสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทศาสตร์การพัฒนา
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรม
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคลากร
- งานบริหารบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและใช้เวลาเหมาะสม
- ระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความทันสมัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
- องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด มีการจัดสิ่งจูงใจที่ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติราชการให้บรรลุประสิทธิผล
- บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันทั้งผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี

(2) จุดอ่อน (W : Weakness)

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
- ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
- ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบ

- บุคลากรขาดการพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ขาดจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่
- การดำเนินการทางวินัยต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือมีศักยภาพน้อยยังไม่จริงจัง
- บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
- ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานยังใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มากกว่าใช้ผลสำเร็จของงาน
- ขาดการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพันในการปฏิบัติราชการ
- บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด มีการโอนย้ายบ่อย
- วัฒนธรรมองค์กรไม่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการเชิงรุกและไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเท่าเทียมกัน
- องค์การบริหารส่วนตำบลขาดการติดตามประเมินผลด้านกำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- บุคลากรขาดการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ
- ไม่มีการวางแผนกำลังคนที่เป็นระบบ เพื่อทดแทนกำลังคนที่ขาดแคลน
- เทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังคนยังถูกนำมาใช้ไม่เต็มศักยภาพ
- บุคลากรยังมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

(3) โอกาส (O : Opportunity)

- จังหวัดนครราชสีมาสามารถสนับสนุนงบประมาณให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีแผนงาน โครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
- มีเส้นทางคมนาคมสายหลักเชื่อมไปสู่จังหวัดต่างๆ จำนวน 1 สาย สามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
- องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นได้เกินกว่าประมาณการปีละประมาณร้อยละ 25
- องค์การบริหารส่วนตำบลมีความเหมาะสมในการลงทุนด้านการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
- มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
- ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัว
- นโยบายรัฐบาลส่งเสริม สนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมากขึ้น

- ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่นส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส
- ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น

(4) ข้อจำกัด (T : Threat)

- ประชาชนมีความแตกต่างในด้านฐานะทางเศรษฐกิจ
- มีปัญหาแนวเขตการปกครองระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ประชาชนมีพื้นฐานความรู้และพื้นฐานทางสังคมแตกต่างกัน
- ประชาชนขาดแหล่งเงินทุนที่ใช้ในการลงทุนในอัตราดอกเบี้ยต่ำ
- พื้นที่อยู่ในเขตประสบภัยแล้งติดต่อกันหลายปีทำให้ขาดน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค
- การเมืองเข้ามาแทรกแซงการบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อน ย้ายบุคลากรทุกระดับ ทำให้การวางอัตรากำลังไม่เหมาะสมกับภารกิจ
- กฎหมายหลายฉบับล้าสมัยไม่เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่
- รัฐบาลจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและสร้างสิ่งจูงใจ
- ส่วนราชการต่าง ๆ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกัน ทำให้ศักยภาพของบุคลากรไม่เท่าเทียมกัน ยากแก่การทำงานร่วมกัน
- การยึดระเบียบการบริหารงานบุคคล ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกันระหว่างท้องถิ่นและส่วนภูมิภาค เป็นอุปสรรคต่อการโอนย้ายบุคลากร
- การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-001
นายเมืองแมน ศิษย์สุวรรณ

6. หน่วยตรวจสอบภายใน
เลขที่ตำแหน่ง 20-3-12-3205-001
นางสาววรรณพร ปีระจิตร

1. สำนักปลัด อบต.	2. กองคลัง	3. กองช่าง	4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	6. กองสวัสดิการสังคม
พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-2101-001 นางสาววรันต์ภรณ์ วิทยารัตน์ **1.1 งานบริหารทั่วไป** **พนักงานส่วนตำบล** - นักจัดการงานทั่วไป ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3101-001 นายสกล แพงสระน้อย - เจ้าพนักงานธุรการ ชง. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-4101-002 นางสาวปาณิสรา เกียรติ์ศรีสิริ **ลูกจ้างประจำ** - คนงานทั่วไป นายพงษ์สันต์ กองขุนทด **พนักงานจ้าง** - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ นางสาวจารุวรรณ ไทยผสม **- พนักงานขับรถยนต์** 1.นายดอกรัก ทินขุนทด 2.นายสมบูรณ์ ทีดี 3.นายสามารถ ขอช่วยกลาง - คนงานทั่วไป 1.นายสุทธิรักษ์ โสขุนทด	**พนักงานส่วนตำบล** - นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-2102-001 นางสาวธันยพัต ธัญธนัชพรกุล **2.1 กลุ่มงานการเงินและบัญชี** **พนักงานส่วนตำบล** - นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3201-001 นางพิมพ์พร เพ็ชรศรี - นักวิชาการคลัง ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3202-001 นางศิริพร ทองคลี่ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-4201-001 (ว่าง) **2.2 กลุ่มงานพัฒนารายได้** **พนักงานส่วนตำบล** - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3203-001 นายเฉลิมพล แซ่ลี้ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	**พนักงานส่วนตำบล** - นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-2103-001 นายยอด ปัญญาพร - วิศวกรโยธา ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-3701-001 (ว่าง) - นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-0-3707-001 (ว่าง) - นายช่างโยธา ปง. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-4701-001 นายกิตติกรณ์ สิงห์น้ำ - เจ้าพนักงานธุรการ ชง. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-4101-001 นางสาวอรุณ คุขุนทด **พนักงานจ้าง** - ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายพงษ์ศักดิ์ เดชพันธ์ - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายพลวัฒน์ เดียขุนทด - คนงานทั่วไป	**พนักงานส่วนตำบล** - นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-2107-001 (ว่าง) - นักวิชาการศึกษา ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-3803-001 นางสาวอรกัญญา คุณภคโภไคย **พนักงานจ้าง** - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นางปาริชาติ ขวัญเผือก - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวฉัตฑริกา ภูมิโคกรักษ์ - คนงานทั่วไป นางสาวพัชณียา หงษ์กลาง **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อบต.ด่านขุนทด)** **พนักงานครู** - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - (กำหนดเพิ่ม)	**พนักงานส่วนตำบล** - นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-06-2104-001 นางปิยนันท์ ปิ่นบรรเทา - นักวิชาสิ่งแวดล้อม ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-06-3607-001 นางภณิดา ธาราพงษ์ - นักวิชาสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-06-3601-001 (กำหนดเพิ่ม) - เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-06-4604-001 (กำหนดเพิ่ม) **พนักงานจ้าง** - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวพัชรี เกียรติ์ศรีสิริ	**พนักงานส่วนตำบล** - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-11-2105-001 นางณัชชา กันต์ปัณพร - นักพัฒนาชุมชน ปก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-11-3801-001 นางทัศวรรณ อินโพธิ์ - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-11-4801-001 (กำหนดเพิ่ม) - เจ้าพนักงานธุรการ ปง. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-11-4101-003 นางวิภาดา คูณทวีสินทรัพย์ **พนักงานจ้าง** - คนงานทั่วไป นางสาวนพนันท์ นาคพลกรัง

2.นางสาวฐานิดา คอกขุนทด **1.2 งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** **พนักงานส่วนตำบล** - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3103-001 นางเยาวมาลย์ ภูมิโคกรักษ์ **พนักงานจ้าง** - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นายกิตติศักดิ์ ทนพลกรัง **1.3 งานนิติการ** **พนักงานส่วนตำบล** - นิติกร ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3105-001 นายศุภชัย พงษ์ศิริ **1.4 งานการเจ้าหน้าที่** **พนักงานส่วนตำบล** - นักทรัพยากรบุคคล ชก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3102-001 นางสาวศศิธร พรหมรังสิต **1.5 งานส่งเสริมการเกษตร** **พนักงานจ้าง** - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร นางสาวขัตติยา ภูมิโคกรักษ์ **1.5 1.6** **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** **พนักงานส่วนตำบล** - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3102-001 นายเอกศักดิ์ กลขุนทด	เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-4204-001 นางกุลวดี คงธนธาดาพร **พนักงานจ้าง** - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวสุกัญญา นาคนา **2.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน** **พนักงานส่วนตำบล** - นักวิชาการพัสดุ ปก. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3204-001 นางจุฬาลักษณ์ ชนะเกียรติ **พนักงานจ้าง** - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวอทิตยา เสขุนทด	นายพรโชค คอกขุนทด	- ครู คศ.2 เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-6600-223 นางสาวอำพร โมงขุนทด **พนักงานจ้าง** - ผู้ดูแลเด็ก นางสาววิไลลักษณ์ โคขุนทด **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** **(วัดถนนหักน้อยดอนกลอย)** **พนักงานครู** - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - (กำหนดเพิ่ม) - ครู คศ.2 เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-6600-222 นางเขมจิรา เมียขุนทด **พนักงานจ้าง** - ผู้ดูแลเด็ก นางสาวสุภารัตน์ บุญธรรม **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** **(โรงเรียนบ้านจั่นโคกรักษ์(รัฐประชาสรรค์))** **พนักงานครู** - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - (กำหนดเพิ่ม) - ครู คศ.2 เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-6600-221 นางวรรณกร ภู่ประดิษฐ์ **พนักงานจ้าง** - ผู้ดูแลเด็ก นางสาวขวัญฤทัย พอขุนทด		

สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด อบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษ ศาสนาและวัฒนธรรม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีคนครอง	1	1	16	8	6	10	3	4	49
ว่าง	0	0	0	1	2	4	0	0	7
รวม	1	1	16	9	8	14	3	4	56

2.6 กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	1	1	1	1	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต. (01)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	1	1	1	1	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	3	3	3	3	-	-	-	
คนงานทั่วไป	2	2	2	2	-	-	-	
<u>กองคลัง (04)</u>								

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	1	1	1	1	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.อบต.
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
<u>กองช่าง (05)</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.อบต.
นักจัดการงานช่าง ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.อบต.
นายช่างโยธา ปง/ชง	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)</u>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.อบต.
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(อบต.ด่านขุนทด)</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	1	-	-	-	
ครู	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (วัดถนนหักน้อยดอนกลอย)</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	1	-	-	-	
ครู	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ร.ร.บ้านจั่นโคกรักษ์รัฐประชาสรรค์)</u>								

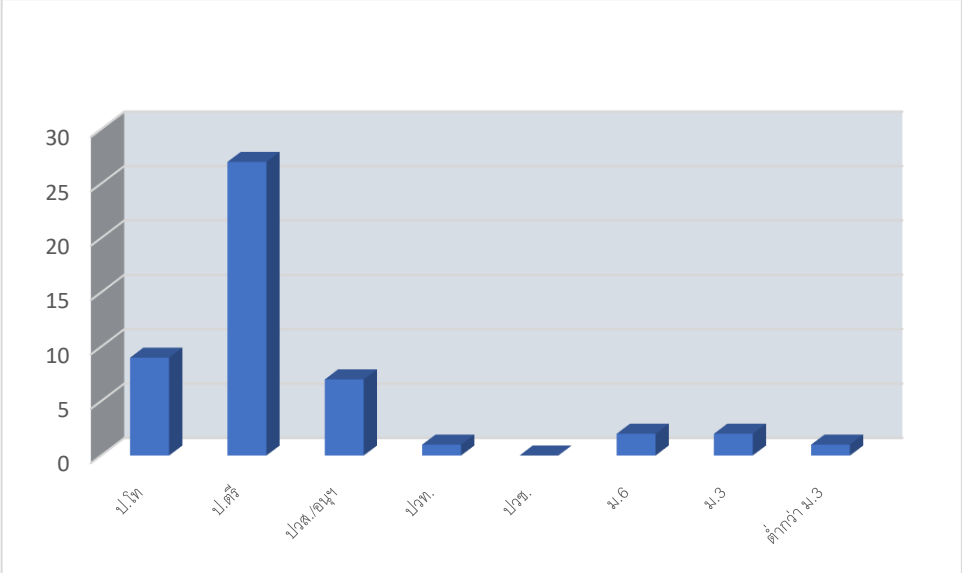
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	1	-	-	-	
ครู	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(06)</u>								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง/ชง	-	1	1	1	+1			กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
<u>กองสวัสดิการสังคม (11)</u>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (12)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	**53**	**56**	**56**	**56**	**+3**	**-**	**-**	

2.7 การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป. เอก	ป. โท	ป. ตรี	ปวส./ อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.6	ม.3	ต่ำกว่า ม.3
บริหารท้องถิ่น	-	1	-	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	2	3	-	-	-	-	-	-
วิชาการและครู	-	6	9	-	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	-	4	1	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	1	-	-	-	1	-
พนักงานจ้าง	-	-	11	5	1	-	2	1	1
รวม	-	9	27	7	1	-	2	2	1

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.ด่านขุนทด



2.8 สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี

- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทดเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง 2 ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
1) นักบริหารงานท้องถิ่น	1) นักบริหารงานทั่วไป 2) นักบริหารงานคลัง 3) นักบริหารงานช่าง 4) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 5) นักบริหารงานการศึกษา 6) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	1) นักจัดการงานทั่วไป 2) นักทรัพยากรบุคคล 3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 4) นิติกร 5) นักวิชาการเงินและบัญชี 6) นักวิชาการพัสดุ 7) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 8) นักพัฒนาชุมชน 9) นักวิชาการตรวจสอบภายใน 10) วิศวกรโยธา 11) นักจัดการงานช่าง 12) นักวิชาการศึกษา	1) เจ้าพนักงานธุรการ 2) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 4) นายช่างโยธา 5) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 6) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 7) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		13) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 14) นักวิชาการคลัง 15) นักวิชาการสาธารณสุข	

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำตำบลด่านขุนทด

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ. ทั่วไป
สำนักปลัด อบต.	บริหารงานทั่วไป	4	1	1	5
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	1	-	1	-
	งานนิติการ	1	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	-	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	1	-	-	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	-	-	1	-
กองคลัง	กลุ่มงานการเงินและบัญชี	4	-	-	-
	กลุ่มงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	2	-	1	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	1	-	1	-
กองช่าง	งานควบคุมอาคาร	3	-	1	-
	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	1	-	1	-
	งานสาธารณูปโภค	1	-	1	-
	งานผังเมือง	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา	1	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	1	-	2	1
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	-	-	-	-
	งานกิจการโรงเรียน	3	-	-	3
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานบริหารงานสาธารณสุข	1	-	-	1
	งานส่งเสริมสุขภาพ	-	-	-	-
	งานบริการสาธารณสุข	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	1	-	-	-
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานป้องกันและควบคุมโรค	-	-	-	-
	งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	-	-	-	-
กองสวัสดิการ สังคม	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	2	-	-	1
	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	-	-	-	-
	งานกิจการสตรีและคนชรา	-	-	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ. ทั่วไป
	งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	-	-	-	-
	งานสังคมสงเคราะห์	-	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	1	-	-	-

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	1	6	15	5	1	15

2.9 โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= 24	25 – 29	30 – 34	35 – 39	40 – 44	45 – 49	50 – 54	>= 54		
บริหารท้องถิ่น								1	1	58.00
อำนวยการท้องถิ่น						2	2	1	5	50.80
วิชาการ					7	3	1	1	12	45.08
ทั่วไป			1		4	1			6	41.50
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			2	1	1		2		6	41.16
ลูกจ้าง					1				1	43.00
พนักงานจ้าง	1	2	3	6	1	1	2	2	18	39.16
รวม	**1**	**2**	**6**	**7**	**14**	**7**	**7**	**5**	**49**	**45.53**
คิดเป็นร้อยละ	**2.04**	**4.08**	**12.24**	**14.28**	**28.57**	**14.28**	**14.28**	**10.20**	**100**	

2.10 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		2567	2568	2569	
1	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	1	-	1
2	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
3	นักบริหารงานคลัง	-	-	-	-
4	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
5	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	-
6	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
7	นักบริหารงานสาธารณสุข	-	-	-	-
8	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
9	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
10	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
11	นิติกร	-	-	-	-
12	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
13	นักวิชาการคลัง	-	-	-	-
14	นักวิชาการพัสดุ	1	-	-	1
15	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
16	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
17	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		2567	2568	2569	
18	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
19	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
20	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
21	นักจัดการงานช่าง	-	-	-	-
22	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
23	เจ้าพนักงานงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
24	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
25	นายช่างโยธา	-	-	-	-
26	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
27	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	-	-	-	-
28	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	-	-	-	-
รวม		**1**	**1**	**-**	**2**

ส่วนที่ 3 หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

3.1 เป้าหมายของการพัฒนา

1) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี 2567 – 2569 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2567 - 2569 เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

3.2 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(1) การปฐมนิเทศ

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

(2) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(3) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(4) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการ

ประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

1. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

3. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

4. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน

ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

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

7. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

3.4 การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

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

2. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

3. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

3.5 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนว

ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยคัวามสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน แ ละไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง 30
6. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
7. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
8. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

3.6 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							2567	2568	2569	
1	นายเมืองแมน ศิษย์สุวรรณ	ปลัด อบต.	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	10 ปี 7 เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง รุ่นที่ 24	-	-	-	
	สำนักปลัด (01)									
2	นางสาววรันต์ภรณ์ วิทยารัตน์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	8 ปี 1 เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 30/2	-	-	-	
3	นางสาวศศิธร พรหมรังสิต	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสศาสตร-มหาบัณฑิต	12 ปี 7 เดือน	-	+1	-	-	
4	นางเยาวมาลย์ ภูมิโคกรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	10 ปี 2 เดือน	-	-	+1	-	
5	นายสกล แพงสระน้อย	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสน-ศาสตรมหาบัณฑิต	6 ปี 9 เดือน	-	-	-	-	
6	นายศุภชัย พงษ์ศิริ	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	10 ปี 8 เดือน	หลักสูตรนักกฎหมายท้องถิ่น	-	-	+1	
7	นายเอกศักดิ์ กลขุนทด	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	14 ปี 1 เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รุ่นที่ 17	-	-	-	
8	นางสาวปาณิสรา เกียรติ์ศรีสิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	10 ปี 10 เดือน	-	-	-	-	32
ที่	**ชื่อ-สกุล**	**ตำแหน่ง**	**ระดับ**	**คุณวุฒิการศึกษา**	**ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**	**การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน**	**แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน**			**หมายเหตุ**

					(ปี/เดือน)		2567	2568	2569	
	กองคลัง (04)									
9	นางสาวธันยพัต ธัญธนัชพรกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	3 เดือน	-	-	-	-	
10	นางพิมพ์พร เพ็ชร์ศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	13 ปี 4 เดือน	-	+1	-	-	
11	นางศิริพร ทองคลี่	นักวิชาการคลัง	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	12 ปี 9 เดือน	-	-	+1	-	
12	นายเฉลิมพล แซ่ลี้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	9 ปี 11 เดือน	-	-	-	+1	
13	นางจุฬาลักษณ์ ชนะเกียรติ	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	2 ปี	-	-	-	-	
14	นางกุลวดี คงธนธาดาพร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	8 ปี 5 เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ 51	-	-	-	
	กองช่าง (05)									
15	นายยอด ปัญญาพร	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	7 ปี 7 เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง รุ่นที่ 67	-	-	-	
16	นายกิตติกรณ์ สิงห์น้ำ	นายช่างโยธา	ปง.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	1 ปี 2 เดือน	-	+1	-	-	33

ที่	**ชื่อ-สกุล**	**ตำแหน่ง**	**ระดับ**	**คุณวุฒิการศึกษา**	**ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)**	**การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน**	**แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน**			**หมายเหตุ**
							2567	2568	2569	

17	นางสาวอรุณ คุขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	10 ปี 11 เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 73	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(06)									
18	นางปิยนันท์ ปิ่นบรรเทา	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	11 ปี 10 เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข รุ่นที่ 18	-	-	-	
19	นางภณิดา ธาราพงษ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ชก.	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	12 ปี 7 เดือน	-	+1	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม (11)									
20	นางณัชชา กันต์ปัณพร	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	11 ปี 4 เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม รุ่นที่ 5	-	-	-	
21	นางทัศวรรณ อินโพธิ์	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ศิลปะศาสตรบัณฑิต	10 ปี 8 เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
22	นางวิภาดา คูณทวีสินทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวท. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	14 ปี 7 เดือน	-	+1	-	-	
ที่	**ชื่อ-สกุล**	**ตำแหน่ง**	**ระดับ**	**คุณวุฒิการศึกษา**	**ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)**	**การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน**	**แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน**			**หมายเหตุ**
							2567	2568	2569	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)									
23	นางสาวอรกัญญา คุณภคโภไคย	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ครุศาสตร	11 ปี 6 เดือน	หลักสูตร	-	-	-	

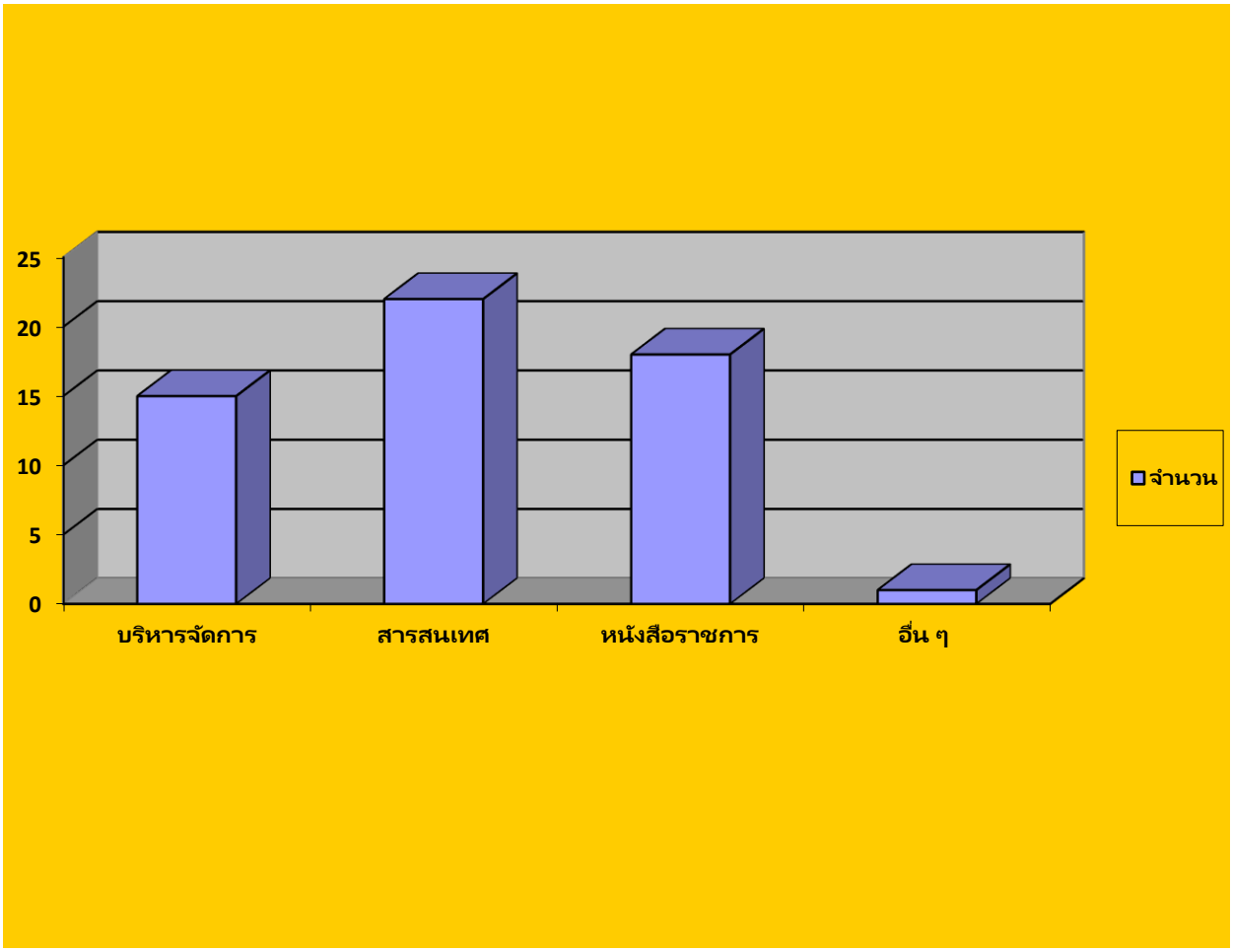
				มหาบัณฑิต		นักวิชาการศึกษา				
24	นางวรรณกร ภู่ประดิษฐ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	คศ.2	ครุศาสตร มหาบัณฑิต	3 ปี 3 เดือน	หลักสูตรการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ PA	+1	-	-	
25	นางเขมจิรา เมียขุนทด	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	คศ.2	ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต	2 ปี 3 เดือน	หลักสูตรการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ PA	-	+1	-	
26	นางสาวอำพร โมงขุนทด	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	คศ.2	ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต	4 ปี 9 เดือน	หลักสูตรการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ PA	-	-	+1	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)									
27	นางสาววรรณพร ปีระจิตร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	11 เดือน	-	+1	-	-	

การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

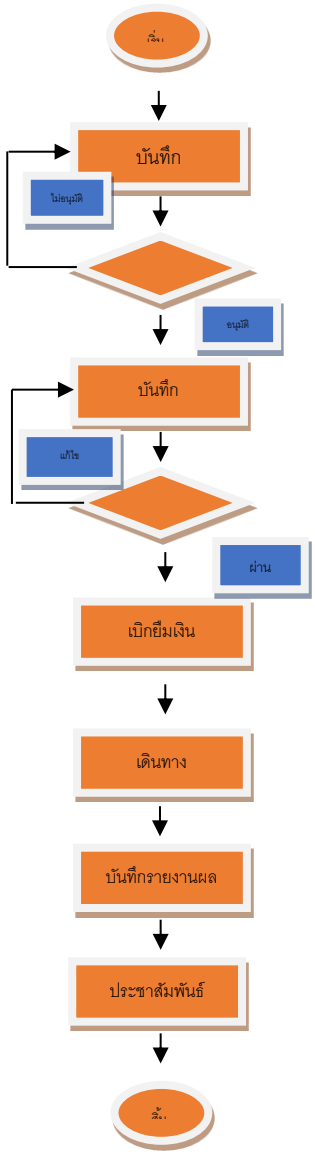
	การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ	**การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ**	**การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรือหนังสือราชการ**	**การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน**
ปลัด	1	1	-	-
สำนักปลัด	1	16	1	11
กองคลัง	8	8	-	4
กองช่าง	6	6	6	-
กองการศึกษาฯ	4	10	8	8
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	2	3	3	-
กองสวัสดิการสังคม	2	2	2	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	1	-	1

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.ด่านขุนทด



ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569

ตำแหน่ง (1.	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2.	เป้าหมายการพัฒนา (3.	วิธีการพัฒนา (4. 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (5. 2567	2568	2569
ปลัด อบต.	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
สำนักปลัด อบต.						
หน.สำนักปลัด	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 4 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น					
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนงบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นิติกร	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกฎหมายและนิติกรรม งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติและระเบียบ งานสนับสนุนและบริการ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ						
คนงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนงบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมการเกษตร งานปศุสัตว์ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมการเกษตร งานปศุสัตว์ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

			7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
พนักงานขับรถยนต์	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>กองคลัง</u>						
ผู้อำนวยการกองคลัง	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 5 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนพาณิชย์ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓ 43
นักวิชาการคลัง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง	✓	✓	✓

	4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานจัดทำระบบข้อมูล ฯลฯ	2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ งานจัดทำระบบข้อมูล ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓ 44
<u>กองช่าง</u>						
ผู้อำนวยการกองช่าง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 6 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

วิศวกรโยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานช่าง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดการด้านการช่างต่าง ๆ งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานชลประทาน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓ 45
เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						

ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
คนงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไปเกี่ยวกับกองช่างและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓ 46
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>						
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 7 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ					
นักวิชาการศึกษา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓ 47
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

	4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษา ฯลฯ		7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	1.สมรรถนะหลัก 2.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานติดต่อประสานงาน งานจัดเตรียมสถานที่ งานดูแลรักษาความ ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไปเกี่ยวกับกองการศึกษาฯและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓ 48
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>						
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

	4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานติดตามตรวจสอบ และเผยแพร่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ฯลฯ		7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักวิชาการสาธารณสุข	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
จพง.สุขาภิบาล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานติดตามตรวจสอบ และเผยแพร่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓ 49
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานและงานอื่นๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

กองสวัสดิการสังคม						
ผอ.กองสวัสดิการสังคม	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 9 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันทนาการ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

53

	4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ		7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
คนงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานติดต่อประสานงาน งานจัดเตรียมสถานที่ งานดูแลรักษาความปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไปเกี่ยวกับกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

“บุคลากรเลิศล้ำ ท้องถิ่นพัฒนา นำสู่ยุค Thailand 4.0”"

4.2 พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

1. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและมีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน และมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

4. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

5. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบล

4.3 ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน**”**

4.4 เป้าประสงค์

1. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล

2. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

3. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

4. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

5. บุคลากรได้รับสิทธิและประโยชน์อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

6. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างครอบคลุม และเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

4.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ยกระดับคุณภาพการศึกษา ผลิตคนที่มีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำ พัฒนาคนให้มีสุขภาวะที่ดี ทั้งร่างกาย จิตใจ สนับสนุนอุปกรณ์ทางการแพทย์ ส่งเสริมงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ทำนุบำรุงศาสนาวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น	-
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันด้านเศรษฐกิจ เกษตรกรรม อุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและบริการยกระดับมาตรฐานการผลิต เร่งรัดสร้างอาชีพเพื่อสร้างเศรษฐกิจชุมชน ส่งเสริมการพัฒนาชุมชน บริหารจัดการน้ำ พัฒนาแหล่งน้ำ	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาเมือง พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วางผังเมือง และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ทั่วถึง บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ได้รับการจัดสรรที่ดีมีคุณภาพ สนับสนุน ส่งเสริมการกีฬา จัดให้มีสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อยและส่งเสริมศีลธรรมอันดีของประชาชน	-
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน	1.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	2.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	3.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	4.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
1. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน **กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
2. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
3. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
4. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	**กลยุทธ์ที่ 1** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2567	2568	2569	
1	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	516,000	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
2	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ 100 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
3	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ90	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
								59
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน								
1	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ**	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่

			- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ					
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
1	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
1	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	50,000	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมินร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
3	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่อง	จำนวนเล่ม	**เชิงปริมาณ** - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 1 เล่ม **เชิงคุณภาพ**	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานนิติการ

	ผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร		- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ					
4	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีด่านขุนทด (คนแต่งกายดีศรีด่านขุนทด)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	**เชิงปริมาณ** - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
5	โครงการอบรมหมายน่ารู้สู่ชุมชน	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมการอบรม	**เชิงปริมาณ** - จำนวนบุคลากรที่ได้เข้าร่วมการอบรม ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างแท้จริง **เชิงประโยชน์** - บุคลากรปฏิบัติงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	30,000	✓	✓	✓	งานนิติการ
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน								
1	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานนิติการ
2	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ 80 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	70,000	✓	✓	✓	กองคลัง / งานประชาสัมพันธ์
3	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรม	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ 80	10,000	✓	✓	✓	สำนักปลัด

	ที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์		**เชิงคุณภาพ** - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 80 **เชิงประโยชน์** - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน					
4	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
1	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาและเพิ่มศักยภาพไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	400,000	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								62
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน								
1	โครงการ อบต.เคลื่อนที่บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - ส่วนราชการสังกัด อบต.ด่านขุนทดร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	สำนักปลัด
2	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต **เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม

								กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษาฯ
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน								
1	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 50 **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษาฯ
2	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	**เชิงปริมาณ** - มีการประชุมทุกเดือน (12 เดือน) **เชิงคุณภาพ** - มีการถ่ายถอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ **เชิงประโยชน์** - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	สำนักปลัด 63
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
1	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** -การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
2	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิต	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ**	20,000	✓	✓	✓	งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

	อาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน		- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร					64
3	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่ 64
4	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม 5 ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม 65
5	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 90 **เชิงคุณภาพ** - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ						
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาฯ	กองสวัสดิการสังคม	กองสาธารณสุขฯ	ตรวจสอบภายใน
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	230,000	100,000	50,000	60,000	25,000	31,000	20,000
	กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน	-	-	-	-	-	-	-
	กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	-	-	-	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี	80,000	-	-	-	-	-	-
	กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	40,000	40,000	-	-	-	-	-
		400,000	-	-	-	-	-	-

การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	-	- -	- -	-	- -	-	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	**กลยุทธ์ที่ 1** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	- -	-	-	- -	-	- 20,000	- -
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		**750,000**	**140,000**	**50,000**	**60,000**	**25,000**	**51,000**	**20,000**

ส่วนที่ 5 การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

5.1 ความรับผิดชอบ

1. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ใช้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

3. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประกอบด้วย

1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
3. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
4. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
5. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

5.2 การติดตามและประเมินผล

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ 1

3. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

4. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

5. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ 80)

6. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย 1 วิชาต่อปี

8. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น 3 ปี (ระดับ 5)

5.3 บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา