

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่นกัน ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลเช่นกันต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	หน้า
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ : การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
- การกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓-๕
- การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
- การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร	๖
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
- อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙-๑๐
- การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๑
- สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
- โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๑
- การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๒
ส่วนที่ ๓ : หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	
- เป้าหมายของการพัฒนา	๑๓
- หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓
- วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔-๑๕
- การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
- ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้าง	๑๖
- การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๑๘-๑๙
ส่วนที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
- วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๐
- พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๐
- ค่านิยม	๒๐
- เป้าประสงค์	๒๐
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๐-๒๖
ส่วนที่ ๕ : การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
- ความรับผิดชอบ	๒๗
- การติดตามและประเมินผล	๒๗
- บทสรุป	๒๘
ภาคผนวก	
- บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ท้องถิ่น ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลลงชุมชนเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
- ๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีรอบรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)
- ๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
 - ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 - ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๑) การปฐมนิเทศ

๒) การฝึกอบรม

๓) การศึกษาหรือดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยนั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจังจึงองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT Analysis เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่บนพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))

- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))
- ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
 - (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
 - (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
 - (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
 - (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
 - (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
 - (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
 - (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
 - (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
 - (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
 - (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
 - (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
 - (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
- ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
 - (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
 - (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
- ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
 - (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
 - (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
 - (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเล็กน้อย ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๔.ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๕.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗.ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๘.ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

- ๑.การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๓.การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๔.ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
- ๕.การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๖. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๗. การส่งเสริมการศึกษา

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง	๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและการกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น	๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
นายไพศาล โกลา

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน
เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑
(ว่าง)

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕. กองสาธารณสุข
(นักบริหารทั่วไประดับ ต้น)	(นักบริหารทั่วไประดับ กลาง)	(นักบริหารทั่วไประดับ ต้น)	(นักบริหารทั่วไประดับ ต้น)	(นักบริหารทั่วไประดับ ต้น)
๑.งานบริหารทั่วไป	๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี	๑.งานก่อสร้าง	๑.งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	๑.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๒.งานนโยบายและแผน	๑.งานการเงิน	๒.งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.งานส่งเสริมสุขภาพและ
๓.งานกฎหมายและคดี	๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๓.งานประสานสาธารณูปโภค		สาธารณสุข
๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน	๔.งานผังเมือง		๓.งานรักษาความสะอาด
๕.งานกิจการสภา	๑.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			
๖.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๒.งานธุรการ			
๗.งานสังคมสงเคราะห์				
๘.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี				
๙.งานการเจ้าหน้าที่				
๑๐.งานประชาสัมพันธ์				

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต.									
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารทั่วไป									
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนโยบายและแผน									
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาชุมชน									
๘	นักพัฒนาชุมชน (พง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกฎหมายและคดี									
๙	นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานปลัด (ต่อ)									
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๑	คนงาน	-	๒	๒	๒	-	-	-	กำหนด ตำแหน่งใหม่
รวม		๒๑	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
กองคลัง									
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กลุ่มงานการเงินและบัญชี									
๒๓	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี (ขพ.) (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ขก.)	๑	๑	๑	๑				
กลุ่มงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน									
๒๕	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน (ขพ.) (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๖	นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้									
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ธ.ค.๖๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนด ตำแหน่งใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป									
๓๓	คนงาน (พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	คนงาน (พนักงานจดมาตรวัดน้ำ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๖	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม		๑๗	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง									
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นายช่างโยธา (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	นายช่างเขียนแบบ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม									
๔๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา									
๔๗	นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ม.ค. ๖๖
๔๘	ผู้อำนวยการศึกษาศูนย์	-	๗	๗	๗	-	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
๔๙	ครู คศ.๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๐	ครู คศ.๒	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
๕๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๕๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จ.๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบบุคลากร+อปต.
๕๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ ๕ ปี)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป									
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
	รวม	๒๓	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๕๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๙	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๖๑	พนักงานผลิตน้ำประปา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๖๓	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	คนงานประจํารถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๖๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๖๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	๑	๑	๗	๖	-	๑๕
พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	๑๑	-	๑๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๑๖	๑๔	๒	๑๒	๑	-	๔๕
รวม	๑๖	๑๕	๓	๒๐	๑๘	-	๗๒
คิดเป็นร้อยละ	๒๒.๒	๒๐.๘๓	๔.๑๖	๒๗.๗	๒๕	-	

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักจัดการงานทั่วไป ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักวิชาการศึกษา ๕) ครู ๖) นิติกร ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักพัฒนาชุมชน ๙) นักวิชาการพัสดุ ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุขฯ	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๓) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ๖) นายช่างโยธา ๗) นายช่างเขียนแบบ ๘) เจ้าพนักงานธุรการ ๙) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑๐) เจ้าพนักงานสาธารณสุข

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	≤ ๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	≥ ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๖
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	๓	๔๙
วิชาการ	-	๑	๑	๑	-	๒	๑	-	๖	๔๘.๕
ทั่วไป	-	๒	-	๒	๑	-	-	-	๕	๒๖.๘
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๓	๕	๓	๑	๑๒	๔๔.๙๑
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๑	๑๐	๒	๘	๑๐	๙	๑	๔	๔๕	๓๙.๖
รวม	๑	๑๓	๓	๑๑	๑๕	๑๗	๕	๗	๗๒	
คิดเป็นร้อยละ	๑.๓๘	๑๘.๐๕	๔.๑๖	๑๕.๒๗	๒๐.๘๓	๒๓.๖	๖.๙๔	๙.๗		

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานคลัง	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานสาธารณสุข	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-
๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๘	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๑๐	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๑	ครู	๑	-	-	๑
๑๒	นิติกร	-	-	-	-
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๕	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-
๑๖	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๒๒	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๒๓	นายช่างเขียนแบบ	-	-	-	-
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๒๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-
รวม		๑	-	-	๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จำนวน ๑๐๗ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร และส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนตำบลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนตำบล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

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

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอน (ย้าย) เลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งและความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความรู้ประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหามาพร้อมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๓) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๗. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายไพศาล โภคา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ระดับกลาง	ปริญญาโท	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๒	-ว่าง-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
	สำนักปลัด									
๓	-ว่าง-	หัวหน้าสำนักปลัด	ระดับต้น	-	-	-	-	-	-	
๔	นางสาวรุ่งนภา กุลขุณานันท์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ปริญญาโท	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่น ๘	-	-	-	
๕	นายวิทยา ศิริรัตน์สกุล	นิติกร	ชก.	ปริญญาโท	๑๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น	-	-	-	
๖	นางสาวสุดารัตน์ แก้วนาเหนือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	ปริญญาตรี	๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๗	นางสาวสุภาวดี ทองจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	ปริญญาตรี	๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๘	นางสาวรานี แซ่ลี	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	ปริญญาตรี	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๓๕	-	-	-	
๙	นายธนาธรรม แก้วศรีบุตร	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง.	ปริญญาตรี	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	-	
๑๐	นางสาวศิริลักษณ์ ทองดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปริญญาตรี	๙ เดือน	-	+๑	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๑	นางนุสร ศิริรัตน์สกุล	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	ปริญญาโท	๑๐ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๑๒	นางจิรัชญา ฤทธิเนติกุล	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	ปริญญาตรี	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๑๓	นางสาวเยาวรัตน์ ศิริรัตน์สกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปวส.	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๑๔	นายสุพจน์ รัตนชัยแสงสกุล	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	-	ปริญญาตรี	๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๕	-ว่าง-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๖	นายบุญช่วย ศิริกุลไพศาล	พนักงานขับรถยนต์	-	ม.๓	๓ เดือน	-	-	-	-	
๑๗	นายป้อจั่ว แซ่จาง	นักการภารโรง	-	-	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๑๘	นางประภาศรี ฤทธิเนติกุล	คนงาน	-	ม.๓	๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๙	-ว่าง-	คนงาน	-	-	-	-	-	-	-	
๒๐	นายขจรศักดิ์ แสนยากุล	พนักงานดับเพลิง	-	ม.๓	๑๐ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	นายเชาวฤทธิ์ แซ่หลี่	พนักงานดับเพลิง	-	ม.๓		-	-	-	-	
	นายนิรัตน์ แสนยากุล	พนักงานดับเพลิง	-	ปวช.	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
	-ว่าง-	คนงาน	-	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	คนงาน	-	-	-	-	-	-	-	
	กองคลัง									
	นางสาวเรณูรณต์ สารีเกิด	ผอ.กองคลัง	ระดับกลาง	ปริญญาโท	๑๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
	-ว่าง-	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี	ระดับต้น	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	หัวหน้างานกลุ่มพัสดุและทรัพย์สิน	ระดับต้น	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง	-	-	-	-	-	-	
	นางเขมวันต์ โรจนชัยกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	ปริญญาตรี	๑๑ ปี	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๒๓	-	-	-	
	-ว่าง-	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
	นางสาวอริญญา อุดรนคร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	ปริญญาตรี	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
	นางสาวกุลนันท์ แซ่จ๊ะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ปริญญาตรี	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวจามจรี หลีบุญมา	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ปริญญาตรี	- ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
	นางสาววิษุตา ศิริรัตนสกุล	คนงาน (พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา)	-	ม.๖	๙ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวนภัสสรณ์ แซ่เถา	คนงาน (พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา)	-	ม.๖	๙ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวณัฐกฤษตา โรจนวัติ	คนงาน (พนักงานจัดเก็บค่าน้ำประปา)	-	ปวช.	๙ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวดาวประดับ เลิศฤทธิ์สกุล	คนงาน	-	ม.๖	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวสุนิรัตน์ วิศิษฐ์ภัทรกุล	คนงาน	-	ม.๖	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	นายไพบูรณ์ วชิรญาณ	คนงาน (พนักงานจดมาตรวัดน้ำ)	-	ม.๖	๑๐ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
	นายชวิษฐ์ รัตนชัยแสงสกุล	คนงาน (พนักงานจดมาตรวัดน้ำ)	-	ม.๖	๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	นางสาววนิดา แซ่ลี	คนงาน	-	ปริญญาตรี	๓ เดือน	-	-	-	-	
	กองช่าง									
	นายวิสุทธิ์ ประพฤติ	ผอ.กองช่าง	ระดับต้น	ปริญญาโท	๑๐ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรหัวหน้าส่วนโยธา อบต.	-	-	-	
	-ว่าง-	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
	นางนาริรัตน์ วชิรญาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	๔ ปี ๓ เดือน	“หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙”	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
	-ว่าง-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-		-	-	-	-	
	นางสาวรัชญา แซ่หลอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ปวส.	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	-	-	-	-	-	
	นายอนุพงศ์ แซ่หลี	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	ปวช.	๘ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป						-	-	-	
	นายเด่น แซ่หลอ	คนงาน	-	ม.๖	๑๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	กองการศึกษา ฯ									
	นายธนา นาสมตรง	ผอ.กองการศึกษาฯ	ระดับต้น	ปริญญาโท	๗ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
	-ว่าง-	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ปริญญาโท	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ปวส./ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส./ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้อำนวยการศึกษา(ศูนย์ฯ)	-	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้อำนวยการศึกษา(ศูนย์ฯ)	-	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้อำนวยการศึกษา(ศูนย์ฯ)	-	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้อำนวยการศึกษา(ศูนย์ฯ)	-	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้อำนวยการศึกษา(ศูนย์ฯ)	-	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้อำนวยการศึกษา(ศูนย์ฯ)	-	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้อำนวยการศึกษา(ศูนย์ฯ)	-	-	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	นางสาวภาค ทรงสวัสดิ์วงศ์	ครู	คศ.๒	ปริญญาตรี	๑๒ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
	นางวาสนา เขาวัววัฒน์	ครู	คศ.๓	ปริญญาโท	๑๒ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
	นางทิพรรัตน์ เตโซ	ครู	คศ.๓	ปริญญาโท	๑๒ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวเพ็ญพรรณ แสนยากุล	ครู	คศ.๓	ปริญญาโท	๑๒ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
	นางมยุรี ลิปรีชา	ครู	คศ.๒	ปริญญาโท	๑๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	นางอัญชลี ฤทธิเนติกุล	ครู	คศ.๒	ปริญญาโท	๑๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	นางบุศรา ฤทธิเนติกุล	ครู	คศ.๒	ปริญญาโท	๑๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	นางประภาศรี แสนยากุล	ครู	คศ.๒	ปริญญาโท	๑๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	นางฤทัยรัตน์ แสนยากุล	ครู	คศ.๒	ปริญญาโท	๑๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	นางชาดารัตน์ แสนยากุล	ครู	คศ.๒	ปริญญาโท	๑๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	นางนงลักษณ์ กุลขุณานันท์	ครู	คศ.๒	ปริญญาโท	๑๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวชลี ศักดิ์เจริญชัยกุล	ครู	คศ.๒	ปริญญาโท	๑๒ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อ)									
	นางสาวสุพรรณิ มงคลมหาศาล	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (จ.๓)	-	ปริญญาตรี	๘ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวลัดดาวัลย์ ทรงสวัสดิ์วงศ์	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (จ.๓)	-	ปริญญาตรี	๘ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวกาญจนา แซ่หลอ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ ๕ ปี)	-	ปริญญาตรี	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวรัตนา เฮ่อวิวัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ ๕ ปี)	-	ปริญญาตรี	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวรานา ศักดิ์เจริญชัยกุล	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ ๕ ปี)	-	ปริญญาตรี	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
	ว่าที่ ร.ต.หญิงเพ็ญพรรณ ทวีศสกุล	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ปริญญาตรี	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ปวส./ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
	-ว่าง-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
	-ว่าง-	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	ระดับต้น	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
	นางสาวสุภาพร ลิณดากุล	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	ปริญญาตรี	๖ เดือน	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
	นางสาวเอเลีย วรวงศ์อุดม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปริญญาตรี	- ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
	นายไก่อ๊ แซ่เฮอ	พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ ๕ ปี)	-	ป.๖	๙ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
	-ว่าง-	พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ ๕ ปี)	-	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ ๕ ปี)	-	-	-	-	-	-	-	
	-ว่าง-	พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ ๕ ปี)	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
	นายตะวัน แซ่เถา	คนงานทั่วไป (ผลิตน้ำประปา)	-	-	๑๒ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
	นายสุภาพ แซ่ลี	คนงานทั่วไป	-	ม.๖	๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
	นายจักรภัทร แซ่ลี	คนงานทั่วไป	-	ม.๖	๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
	นายพนมไพร ศรีกุลไพศาล	คนงานทั่วไป	-	-	๑๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
	นายอภิสิทธิ์ หลีบุญมา	คนงานทั่วไป	-	ม.๓	๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
	นายธนกฤต ชนะกุลสุนันท์	คนงานทั่วไป	-	ม.๓	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
	นายแก้ว แซ่สง	คนงานทั่วไป	-	-	๔ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
	นายสหไพบุลย์ มงคลสกุลบุญเลิศ	คนงานทั่วไป	-	-	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
	นายพิชัย ชนะกุลบวร	คนงานทั่วไป	-	-	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
	-ว่าง-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	
	นายภาสกร แซ่ย่าง	คนงานทั่วไป	-	ป.๖	๓ เดือน	-	-	-	-	
	นายคุณธรรม แซ่ลี	คนงานทั่วไป	-	ม.๓	๓ เดือน	-	-	-	-	
	นางสาวพรพกา แซ่หยาง	คนงานทั่วไป	-	ม.๖	๓ เดือน	-	-	-	-	
	นายศักดิ์กวิน พิคมธรรม	คนงานทั่วไป	-	ม.๖	๘ เดือน	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งเน้นบริหารงานบุคคลภายใต้หลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างวินัย เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุล ของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ค่านิยม

“มีความเป็นสากล เปี่ยมด้วยคุณธรรม จริยธรรม จริงใจบริการประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย มีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และ การสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑.โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๔	๓	๗๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กสธ.
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรนิติกร หลักสูตรครู หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๕	๑๕	๑๕	๓๗๕,๐๐๐	๓๗๕,๐๐๐	๓๗๕,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กสธ.

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ (ต่อ)

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)								
รวม			๒๖	๒๖	๒๖	๔๕๐,๐๐๐	๔๓๕,๐๐๐	๔๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติ	อบต.
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	๓	๓	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	การฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติ	อบต.
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การพัฒนา ตนเอง การสัมมนา	อบต.
รวม			๑๘๒	๑๘๒	๑๘๒	๓๘๒,๐๐๐	๓๘๒,๐๐๐	๓๘๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	-	-	-	การพัฒนาตนเอง	อบต.
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	-	-	-	การพัฒนาตนเอง	อบต.
รวม			๒๑๖	๒๑๖	๒๑๖	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	อบต.
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑)การฝึกอบรม ๒)ฝึกปฏิบัติ	อบต.
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างคามสมัคศรสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	๑๓๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๑)การฝึกอบรม ๒)ฝึกปฏิบัติ	อบต.
รวม			๓๒๑	๓๒๑	๓๒๑	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐		

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๔๕๐,๐๐๐	๔๓๕,๐๐๐	๔๒๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๓๘๒,๐๐๐	๓๘๒,๐๐๐	๓๘๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓	๓	๓	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	
รวม		๑๒	๑๒	๑๒	๑,๐๒๒,๐๐๐	๑,๐๒๒,๐๐๐	๑,๐๒๒,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบูรณ์ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความ จำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการ ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา น.

ณ.ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

รายชื่อผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายณราพงษ์ ทรงสวัสดิ์วงศ์	ประธานกรรมการ		
๒	นายไพศาล โภคา	กรรมการ		
๓	นายวิสุทธิ ประพติ	กรรมการ		
๔	นายธนา นาสมตรง	กรรมการ		
๕	นางสาวเรณูกรานต์ สารีเกิด	กรรมการ/เลขานุการ		
๖	นางสาวสุภาวดี ทองจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุมเวลา น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว กระผมนายณราพงษ์ ทรงสวัสดิ์วงศ์ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขอเปิดประชุม และมอบหมายให้นายไพศาล โภคา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ดำเนินการดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายไพศาล โภคา

- แจ้งเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เนื่องจากแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิม (ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วยนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ที่ ๕๗๖/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เพื่อทราบ

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อพิจารณา

นายไพศาล โกศา

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัด ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถทั่วไปความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ความรู้เฉพาะด้านและทักษะงานในหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร มีกระบวนการอย่างต่อเนื่องทำให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กรส่งผลให้การกิจการภาครัฐเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗๐ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะ ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๗๘ กำหนดว่า เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย และข้อ ๔๒๑ การใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำแนวทางหลักเกณฑ์และเงื่อนไขหรือวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล มาใช้บังคับโดยอนุโลม

- ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นจากกรอบอัตรากำลังเดิม จำนวน ๙๓ อัตรา เป็น ๑๐๗ อัตรา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามตัวอย่างที่สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำและร่างแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ที่นันทวิทยาการบุคคลได้จัดทำ

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง โครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร และให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โครงการที่จะส่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดฝึกอบรมเอง ฝึกอบรมจะมีครบทุกตำแหน่ง
- ประธาน
มติที่ประชุม
- คณะกรรมการท่านใดมีความเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่
- เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย
- ประธาน
- สำหรับรายละเอียด ขอมอบหมายให้นักทรัพยากรได้ดำเนินการ ดังนี้
- ๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
 ๒. นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
 ๓. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงนามในประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา น.

ลงชื่อ ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวสุภาวดี ทองจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายไพศาล โภคา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

ลงชื่อ ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายนราพงษ์ ทรงสวัสดิ์วงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง สังกัด

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำผลการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- ๑.๒. อายุ ☐ ๒๑ - ๓๐ ปี ☐ ๓๑ - ๔๐ ปี ☐ ๔๑ - ๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
- ๑.๓. การศึกษา
- | | |
|--|---|
| ☐ ต่ำกว่ามัธยมศึกษา | ☐ มัธยมศึกษา /ปวช. |
| ☐ ปวส./ปวท. | ☐ ปริญญาตรี |
| ☐ ปริญญาโท | ☐ ปริญญาเอก |
- ๑.๔. สถานภาพ
- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ ข้าราชการ | ☐ ลูกจ้างประจำ | ☐ พนักงานจ้าง |
|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หลักสูตร)
- ☐ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ☐ ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน (ระบุ)
 - ☐ ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน
 - ☐ ภาษาต่างประเทศอื่นๆ (ระบุ)
 - ☐ การให้บริการ
 - ☐ ทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง (ระบุ)
 - ☐ สุขอนามัยในที่ทำงาน
 - ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)
- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

๒. ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด (หากมีความประสงค์ระบุเดือน โปรดระบุ)

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้ /
องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย วัตถุประสงค์เพื่อนำ ข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้มี ประสิทธิภาพและ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อ การพัฒนาบุคลากร จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ดังนี้ ผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด ๗๓ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจาย ข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา สถานภาพ การรับราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียด แบบสำรวจ ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลมีทั้งหมด ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม แยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ

➤ ส่วนที่ ๑ หลักสูตร/วิชา ที่ต้องการ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ) และมีช่อง ตัวเลือก อื่น ๆ ที่สามารถตอบความต้องการเพิ่มเติมได้

➤ ส่วนที่ ๒ ระยะเวลาที่ต้องการอบรม ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑.๑ เพศ		
ชาย	๓๐	๔๐.๕
หญิง	๔๔	๕๙.๕
รวม	๗๔	๑๐๐
๑.๒ อายุ		
๒๑-๓๐ ปี	๑๕	๒๐.๒๗
๓๑-๔๐ ปี	๒๖	๓๕
๔๑-๕๐ ปี	๒๘	๓๗.๘
๕๑ ปีขึ้นไป	๕	๖.๗๕
รวม	๗๔	๑๐๐
๑.๓ การศึกษา		
ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	๑๓	๑๗.๕
มัธยมศึกษา /ปวช.	๒๐	๒๗
ปวส./ปวท.	๒	๒.๗
ปริญญาตรี	๒๑	๒๘.๓
ปริญญาโท	๑๗	๒๒.๙
ปริญญาเอก	๑	๑.๓
รวม	๗๔	๑๐๐

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑.๔ สถานภาพ		
ข้าราชการ	๑๕	๒๐.๒
ลูกจ้างประจำ	-	-
พนักงานจ้าง	๕๙	๗๙.๗
รวม	๗๔	๑๐๐

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม แยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ

➤ ส่วนที่ ๑ หลักสูตร/วิชา ที่ต้องการ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ) และมีช่อง ตัวเลือกอื่น ๆ ที่สามารถตอบความต้องการเพิ่มเติมได้

ลำดับ	หลักสูตร/วิชาที่ต้องการ	จำนวน (คน)	คิดเป็น ร้อยละ
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๔๐	๕๔
๒	ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน (ระบุ)	๓๒	๔๓
๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	๒๒	๒๙.๗
๔	ภาษาต่างประเทศอื่นๆ (ระบุ)	-	-
๕	การให้บริการ	๓๒	๔๓
๖	ทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง (ระบุ)	๔	๕
๗	สุนทรียะในทำงาน	๑๘	๒๔
๘	อื่นๆ (โปรดระบุ)	-	-

➤ ส่วนที่ ๒ ระยะเวลาที่ต้องการอบรม ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ

ไตรมาส	เดือน	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
ไตรมาสที่ ๑	ตุลาคม	-	-
	พฤศจิกายน	๑	๑.๓
	ธันวาคม	๕	๖.๗
ไตรมาสที่ ๒	มกราคม	-	-
	กุมภาพันธ์	๕	๖.๗
	มีนาคม	๒	๒.๗
ไตรมาสที่ ๓	เมษายน	๒	๒.๗
	พฤษภาคม	๑๔	๑๘.๙
	มิถุนายน	๓๘	๕๑
ไตรมาสที่ ๔	กรกฎาคม	๕	๖.๗๕
	สิงหาคม	๒	๒.๗
	กันยายน	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม
ไม่มี