



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก
อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้ การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าซึก

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนา ท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทักษะ ทักขะ ที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความ สมดุลในชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๑. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าซึกจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากร ที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนา เศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และ ยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามในการ ดำเนินตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้กำหนดวิธีการดำเนินการ ตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล ตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจ ให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ดังนี้

๑.๑ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
๕. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๖. การสาธารณสุขการ
๗. การผังเมือง
๘. การควบคุมอาคาร
๙. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒. จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๔. ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร
๕. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๖. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๗. การส่งเสริมกีฬา
๘. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๙. การจัดให้และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๖. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๗. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๘. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๙. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๓. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๔. การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน
๕. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๖. การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๗. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๘. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชยกรรม
๙. การท่องเที่ยว

๕. ด้านการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. คัดลอก คู่มือ และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๓. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. การหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตาม

ความจำเป็นและสมควร

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ โดยใช้ทรัพยากรที่องค์กรมีภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ ซึ่งกฎหมายได้ให้อำนาจรับรองไว้ ทั้งนี้ โดยพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ และการดำเนินการควรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล ตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนสภาพปัญหาของตำบล

๒. การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๒.๑ การกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๔. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๕. การปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๖. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๗. การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

๒.๒ การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๕. การส่งเสริมการกีฬา

๓. การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น

(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) งานสาธารณสุขุ การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ

๑) จุดแข็ง (Strengths : S) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑. การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
๒. ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
๓. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
๔. ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
๕. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

๒) จุดอ่อน (Weaknesses : W) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑. การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
๕. ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

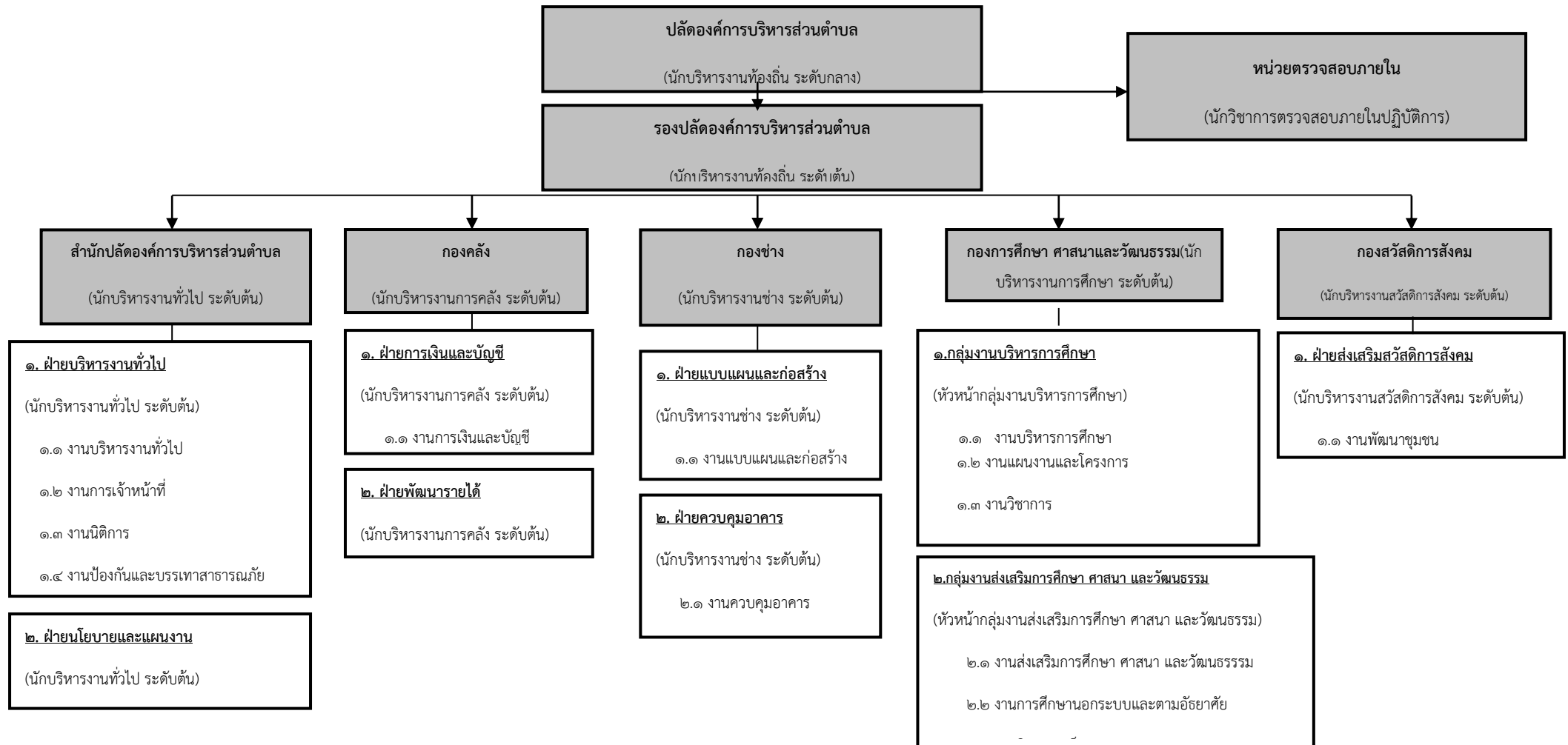
๓) โอกาส (Opportunities : O) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

๑. นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
๓. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
๔. ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

๔) อุปสรรค (Threats : T) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑. การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
๒. ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
๓. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
๕. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๕. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาฯ	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีนครอง	๒	๑	๒๖	๑๒	๑๓	๑๖	๖	๗๖
ตำแหน่งว่าง	-	-	๑	๓	๔	๗	-	๑๕
รวม	๒	๑	๒๗	๑๕	๑๗	๒๓	๖	๙๑

๖. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ข้าราชการ ถ่ายโอน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
- พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการศึกษา (ระดับชำนาญการพิเศษ)	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ระดับชำนาญการพิเศษ)	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าซึก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าซึก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
พนักงานจ้าง								
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๘๘	๙๑	๙๑	๙๑	+๓	-	-	

๗. การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก สามารถวิเคราะห์ได้ว่าคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรมีผลต่อการบริหารงานบุคคลมากน้อยเพียงใด

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๑	๒	๒๒	๑๐	-	๓๕
ข้าราชการหรือ พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	-	-	-	๒	๑	-	๓
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๖	๓	๖	๑๙	๑	-	๓๕
รวม	๖	๔	๘	๔๓	๑๒	-	๗๓
คิดเป็นร้อยละ	๘.๒๒	๕.๔๘	๑๐.๙๖	๕๘.๙๑	๑๖.๔๓	-	๑๐๐.๐๐

๘. สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย เช่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเกษตร ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) วิศวกรโยธา ๑๐) นักวิชาการศึกษา ๑๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๒) นักพัฒนาชุมชน ๑๓) ครูผู้ช่วย	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานส่งเสริม การท่องเที่ยว ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖) เจ้าพนักงานพัสดุ ๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๘) นายช่างโยธา ๙) เจ้าพนักงานประปา

๙. โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๔๙.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๓	๕	๑	๑	๑๐	๔๗.๐๐
วิชาการ	-	-	๒	๒	๔	๓	-	๑	๑๒	๔๒.๐๐
ทั่วไป	-	-	๑	๑	๓	๕	๑	-	๑๑	๔๔.๐๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	๓	๕๐.๓๓
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	๓	๑๐	๘	๔	๔	๕	๑	๓๕	๓๙.๑๔
รวม	-	๓	๑๓	๑๑	๑๕	๑๘	๙	๔	๗๓	
คิดเป็นร้อยละ	-	๔.๑๑	๑๗.๘๑	๑๕.๐๖	๒๐.๕๕	๒๔.๖๖	๑๒.๓๓	๕.๔๘	๑๐๐.๐๐	

๑๐. การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๑	-	๑
๒	ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๑	-	๑
รวม		-	๒	-	๒

หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้

๑. เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

ในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก มีจำนวนบุคลากรในสังกัด รวมทั้งสิ้น ๗๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนา อย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องกำหนดให้ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร และ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็น พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด

สำหรับการดำเนินงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากร อีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงานส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะ การสอบถาม การสังเกตและแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ ประสบการณ์ ทักษะในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่ม เน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว หรือเป็นกลุ่มเล็ก ในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นๆ มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพ ให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง ที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงาน และการเปลี่ยนหน่วยงาน โดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น อาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.อบต. และสำนักงาน ก.อบต.จ.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๔. การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๕. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่น ในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๑. ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ มีหน้าที่ในการช่วยกันกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ร่วมกับคณะผู้บริหาร กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่ และรับผิดชอบการเรียนรู้ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ทราบ

ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |

และเลขานุการ

- ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๒. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนา ต้องทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรม/พัฒนา ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันกลับจากการฝึกอบรม/พัฒนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังฝึกอบรม/พัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ เลื่อนค่าตอบแทน ต่อสัญญาจ้าง ฯลฯ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนา ประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๓. บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. ด้านการพัฒนาบุคลากร

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- เพื่อให้มีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. - เพื่อให้ อบต.มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีกรอบความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.)	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ได้ใช้งบประมาณ

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท - งานวางแผนสถิติและวิชาการ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ งานวางแผนสถิติและวิชาการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - งานวางแผนสถิติและวิชาการ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ งานบริหารงานคลัง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒.	โครงการฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่	- เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ใน อบต.ขนาดกลาง เข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จรรยาบรรณ และประเพณีนิยมของการเป็นข้าราชการที่ดี	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	

๑.๕ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๖ งานสารสนเทศ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๘ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๙ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๐ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๓ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๕ งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรม	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดของแต่ละตำแหน่ง	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

**รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

๒. ด้านการเก็บรักษาไว้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	การปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศบุคลากรเป็นปัจจุบันและถูกต้องในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) - พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีคนครองจำนวน ๗๕ คน และตำแหน่งว่าง จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓๓ คน ๒. พนักงานจ้าง จำนวน ๔๒ คน ๓. ครู จำนวน ๓ คน	- เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศบุคลากรเป็นปัจจุบันและถูกต้องในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ข้อมูลอัตราเงินเดือน ค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวนกรอบอัตรากำลัง มีคนครองตำแหน่งว่างตรงกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เชิงปริมาณ - มีการบันทึกข้อมูลบุคลากรที่มีคนครอง ๑๘ คน และตำแหน่งว่าง จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ร้อยละ ๑๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	- ไม่ได้ใช้งบประมาณ

**รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอมะนังนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

๓. ด้านการสรรหา

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- เพื่อให้ อบต.มีโครงสร้าง การแบ่งงานและระบบงานที่ เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน - เพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินการวางแผนการใช้ อัตรากำลังการพัฒนา บุคลากร - เพื่อให้ อบต.สามารถ ควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามกฎหมายที่ กำหนด	สามารถวางแผนอัตรากำลังใน การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ดีภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่า	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ได้ใช้งบประมาณ
๒.	การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - รับสมัครคัดเลือก สรรหาคนดี คนเก่งเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ และประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงาน ส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	เพื่อคัดเลือก สรรหาคนดี คนเก่งเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้า รับราชการ และโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ - บุคลากรบรรจุและแต่งตั้ง และโอน (ย้าย) ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ได้ใช้งบประมาณ

๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๑.	ได้มีการควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในแบบประเมิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน	- เพื่อให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน	พนักงานส่วนตำบลได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ได้ใช้งบประมาณ

๑.๑ งานกาณ์เจ้าหน้าที (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๒.	ได้มีการควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในแบบประเมิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน	- เพื่อให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน	พนักงานจ้างได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ได้ใช้งบประมาณ