

**แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา**

## แผนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลา

### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลา ได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักการและเหตุผลดังนี้

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต ก่อสร้างจิตใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันพนักงานส่วนตำบลภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นพนักงานส่วนตำบลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้้องการบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ประกอบกับข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐมได้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่องแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรจังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิถีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆและนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลสาขลา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลในตำแหน่งต่าง ๆ ในด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสาขลา และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาทางด้านทัศนคติที่ดี รวมทั้งด้านคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลสาขลา มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลสาขลา มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบท ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลสาขลา สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยจำแนกตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละประเภท

### ๑.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนา

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- ๒.๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒.๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒.๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล ศาลาาเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๓.๑) การปฐมนิเทศ
- ๓.๒) การฝึกอบรม
- ๓.๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๓.๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๓.๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๓.๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

### ๑.๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาา ตั้งงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาา

- ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
  - ๑.๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
  - ๑.๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
  - ๑.๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
  - ๑.๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๑.๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ

๑.๖) การสาธารณสุขการ

ฯลฯ

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒.๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๒.๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๒.๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๒.๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๒.๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒.๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

ฯลฯ

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๓.๓) การผังเมือง

๓.๔) จัดให้มีที่จอดรถ

๓.๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓.๖) การควบคุมอาคาร

ฯลฯ

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๔.๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

๔.๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๔.๔) ให้มีตลาด

๔.๕) การท่องเที่ยว

๔.๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๔.๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๔.๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

ฯลฯ

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

๕.๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- ๖.๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖.๓) การจัดการศึกษา
- ๖.๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น  
ฯลฯ

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗.๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือพนักงานส่วนตำบลให้ตามความจำเป็นและสมควร
- ๗.๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- ๗.๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น  
ฯลฯ

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายาจะดำเนินการ

### ๑) ภารกิจหลัก

- ๑.๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๑.๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๑.๓) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๒) ภารกิจรอง

- ๒.๑) ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๒.๒) ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๒.๓) ด้านการส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๒.๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
- ๒.๕) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๖) ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๒.๗) ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนา

### ๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑.๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๑.๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๑.๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๑.๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

### ๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๒.๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๒.๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๓.๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๓.๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓) งานช่าง
- ๓.๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจาก สภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของ องค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรง ขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่ จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือ จุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของ องค์กรบริหารส่วนตำบลศลาया ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง อย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือ จุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ ต่อองค์กรบริหารส่วนตำบลศลาया ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและ กำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกว่ามีปัจจัยภายนอก ที่สามารถส่งผลกระทบที่ เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลได้ และ สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงาน
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงาน

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้มากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคาม ดังนี้

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงาน

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไป ไม่ได้ถ่ายโอนพนักงานส่วนตำบลและงบประมาณ



## ๒.๕ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)  
(นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ) ๑

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

สำนักปลัด (๐๑)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

กองคลัง (๐๔)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง  
ระดับกลาง)

กองช่าง (๐๕)  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
ระดับกลาง)

- ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**
- งานบริหารงานทั่วไป
  - งานการเจ้าหน้าที่
  - งานนิติการ
- ๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน**
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - งานประชาสัมพันธ์
- ๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม**
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
  - งานพัฒนาชุมชน
- ๕. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- ๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี**
- งานการเงินและบัญชี
- ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้**
- งานจัดเก็บรายได้
- ๓. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน**
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๑. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง**
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
  - งานควบคุมอาคาร
- ๒. ฝ่ายสาธารณูปโภค**
- งานสาธารณูปโภค

- ๑. ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข**
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
  - งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๒. ฝ่ายรักษาความสะอาด**
- งานรักษาความสะอาด
  - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะช่วยให้วิเคราะห์การจำแนก ระดับคุณวุฒิทางการศึกษา สายงาน โครงสร้างอายุ ประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุราชการในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗) ดังนี้

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต.	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต.	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด</b>			๑	๑	๑	-	-	-	
หน.สำนักปลัด	ต้น	๑				-	-	-	
หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัด สุวรรณธรณ			๑	๑	๑	-	-	-	
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑				-	-	-	
ครู		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ศาลายา			๑	๑	๑	-	-	-	
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑				-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ลจป)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิชาการศึกษา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พจน.ขับรถยนต์		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พจน.ขับรถยนต์		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พจน.ขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถดับเพลิง)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พจน.ขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง (สนง.)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ภารโรง (ศูนย์เด็กเล็ก)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>			๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๑				-	-	-	
หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายจัดเก็บรายได้	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิชาพัสดุ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิชาการการเงินและบัญชี		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พจน.จตมาตรวัดน้ำ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พจน.จตมาตรวัดน้ำ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>			๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	๑				-	-	-	
หน.ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายสาธารณูปโภค	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.วิศวกรโยธา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นายช่างโยธา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นายช่างโยธา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาด เบา (รถกระเช้า)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</b>						-	-	-	
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กลาง	๑				-	-	-	
หน.ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายรักษาความสะอาด	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาด เบา (รถขยะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ทั่วไป)รถแทรก เตอร์)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>		<b>๑๒๓</b>	<b>๑๒๓</b>	<b>๑๒๓</b>	<b>๑๒๓</b>			-	-

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	๙	๒๐	-	๒๙
พนักงานครูและ พนักงานจ้างในศูนย์ เด็กเล็ก	๒	๑	๑	๓	-	-	๗
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	๒	-	-	๒
พนักงานจ้าง	๓๒	๖	๖	๑๖	-	-	๖๐
<b>รวม</b>	<b>๓๔</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๓๐</b>	<b>๒๐</b>	<b>-</b>	<b>๙๘</b>
คิดเป็นร้อยละ	๓๔.๖๙	๗.๑๔	๗.๑๔	๓๐.๖๑	๒๐.๔๑	-	๑๐๐.๐๐

## ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนตำบลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ที่เป็นเครื่องมือสำคัญการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้มีสัดส่วนที่เหมาะสม โดยการคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และงบประมาณ ดังนี้

**พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักพัฒนาชุมชน ๕) นักวิชาประชาสัมพันธ์ ๖) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗) นักวิชาการศึกษา ๘) ครูผู้ดูแลเด็ก ๙) นักจัดการงานทั่วไป ๑๐) นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๑) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๒) นักวิชาการพัสดุ ๑๓) วิศวกรโยธา ๑๔) พยาบาลวิชาชีพ ๑๕) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๑๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ๖) นายช่างโยธา ๗) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๘) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล

**ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน , กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง



**พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายาเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง ได้แก่ พนักงานจ้างทั่วไป และ พนักงานจ้างตามภารกิจ

**๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๕๖.๖๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๘	๒	-	๑๐	๔๙.๔๐
วิชาการ	-	๒	๑	๑	๔	๑	๑	-	๑๐	๔๐.๒๐
ทั่วไป	-	-	๑	-	๓	๑	๑	๑	๗	๔๔.๓๐
พนักงานครูและพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๒	๑	๒	-	-	๗	๓๘.๘๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๔.๕๐
พนักงานจ้าง	๒	๘	๑๐	๕	๗	๑๓	๑๐	๕	๖๐	๔๐.๘๐
<b>รวม</b>	<b>๒</b>	<b>๑๑</b>	<b>๑๓</b>	<b>๘</b>	<b>๑๕</b>	<b>๒๕</b>	<b>๑๕</b>	<b>๙</b>	<b>๙๘</b>	<b>๔๖.๓๘</b>
<b>คิดเป็นร้อยละ</b>	<b>๒.๐๔</b>	<b>๑๑.๒๒</b>	<b>๑๓.๒๗</b>	<b>๘.๑๖</b>	<b>๑๕.๓๑</b>	<b>๒๕.๕๑</b>	<b>๑๕.๓๑</b>	<b>๙.๑๘</b>	<b>๑๐๐</b>	

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
-	-	-	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนา**

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา ๑๒๓ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ ระดับความสำเร็จของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วย ดังนี้

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร เพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนตำบล และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนา

๑) การปฐมนิเทศ สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของ

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการทำงาน

๒) การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้ เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้แต่ละคนมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

๓) การศึกษา หรือดูงาน การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยการให้ไปศึกษาหรือดูงาน เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใน และต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชา และระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตาม ก. อบต. กำหนด สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานใน บทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคล ทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไป ศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความร่วมมือให้แก่ทั้งตัว พนักงานส่วนตำบล และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจาก หน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๔) การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิด เชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำ แนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และ กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและ ฝึกปฏิบัติ เพื่อ ทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๕.๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของบังคับบัญชา หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยใน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและผู้ถูก สอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนา ด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่ จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว หรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้ เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐาน ให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถ

ปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมาย ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักของค้ความรู้อและคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบงาน แต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๕.๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้อง ให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕.๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากร การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕.๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่เน้นให้มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และ สื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนา ที่เน้นให้พนักงานส่วนตำบลมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่ เพื่อเพิ่มศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษาหรือ

หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และหน้าที่ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

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

๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓) ยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### ๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน โดยใช้ข้อมูลพนักงานส่วนตำบลปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	ผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสาย งาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายเอกชัย เอกสัมพันธ์ทิพย์	ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล	กลาง	ป.โท (รัฐศาสตร์)	๒๖ ปี ๑๑ เดือน	นักบริหารงานอบต.	-	-	-	
๒	นายธีรวัฒน์ นิราศ โศก	รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล	ต้น	ป.โท (รัฐศาสนศาสตร์)	๒๖ ปี ๓ เดือน	นักบริหารงานอบต.	-	-	-	
	สำนักปลัด (๐๑)									
๓	นายศรชัย ลุนละ วงศ์	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ต้น	ป.โท (รัฐศาสนศาสตร์)	๑๙ ปี ๑ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๔	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๕	-	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและ แผนงาน	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๖	พ.จ.อ.คณาสีทธิ์ เข้ม ทอง	หน.ฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ต้น	ป.โท (รัฐศาสนศาสตร์)	๓๓ ปี ๔ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๗	ว่างเดิม	หน.ฝ่ายส่งเสริม สวัสดิการสังคม	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๘	ว่างเดิม	หน.ฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ต้น	-	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	ผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสาย งาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙	น.ส.ทยากร ปัญโญ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญ การ	ป.โท (รัฐศาสตรศาสตร)	๑๙ ปี ๑ เดือน	พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	
๑๐	น.ส.พรพิมล กร พิพัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชำนาญ การ	ป.ตรี (การจัดการทั่วไป)	๑๗ ปี ๗ เดือน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-	-	
๑๑	น.ส.วัชร อังศุเกษตร	นักวิชาการ ประชาสัมพันธ์	ชำนาญ การ	ป.ตรี (นิเทศศาสตร์)	๑๔ ปี ๓ เดือน		-	-	+๑	
๑๒	น.ส.หรรษา ท่วมน้อม	นิติกร	ปฏิบัติการ	ป.ตรี (นิติศาสตร์)	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๓	นายสถาพร อินทร์ กรุงเก่า	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	ป.ตรี (ภาษาไทย)	๔ ปี ๑๑ เดือน	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๔	น.ส.ภาณินี ตรีสหวีร์ กุล	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ป.ตรี (ครุศาสตร์)	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๕	(ว่างเต็ม)	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๑๖	นางพิมพ์ภา ภูนาสอน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญ งาน	ป.ตรี + คอมพิวเตอร์	๑๗ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๗	น.ส.สุกัญญา ทอง ด้วง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญ งาน	ป.ตรี + คอมพิวเตอร์	๘ ปี ๑๐ เดือน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๘	นายสมศักดิ์ รอด คล้าย	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชำนาญ งาน	ป.ตรี (อุตสาหกรรม)	๙ ปี ๑ เดือน	เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	ผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสาย งาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๙	(ว่างเต็ม)	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านวัดสุพรรณ)	-	-	-	-	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)					-	-	-	-	
๒๐	นางพรสวรรค์ ปลื้ม มะลิ้ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	ป.ตรี (บัญชี)	๒๖ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๑	น.ส.กฤษา ภูติวณิชย์	หัวหน้าฝ่ายการเงินและ บัญชี(	ต้น	ป.ตรี (บัญชี)	๑๙ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๒	น.ส.รัชณี เลิศสำราญ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้	ต้น	ป.ตรี (บริหารธุรกิจ)	๑๗ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๓	(ว่างเต็ม)	หน.ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน	-	-	-	-	-	-	-	
๒๖	นางณัฐวี มงคลศรี	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญ การ	ป.ตรี (บัญชี)		-	-	-	+๑	
๒๗	น.ส.กนกวรรณ เพ็ง โตวงศ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติ การ	ป.ตรี (บริหารธุรกิจ)	๑ เดือน	-	-	-	-	
๒๔	(ว่างเต็ม)	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	-	-	
๒๕	(ว่างเต็ม)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-	-	-	-	
๒๘	น.ส.อภิชาภัค ชุม รักษา	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี		ปวส. (การบัญชี)	๑๘ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๒๙	(ว่างเต็ม)		ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	ผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสาย งาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๐	(ว่างเต็ม)	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)									
๓๑	นายปกรณ์ เกตุเหม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	ป.ตรี (วิศวกรรมโยธา)	๒๖ ปี ๓ เดือน	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๓๒	(ว่างเต็ม)	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๓๓	(ว่างเต็ม)	หัวหน้าฝ่าย สาธารณสุขโรค (นัก บริหารงานช่าง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๓๔	(ว่างเต็ม)	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๓๕	(ว่างเต็ม)	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
๓๖	น.ส.จรรยาลักษณ์ บุญ หน้า	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญ งาน	ป.ตรี (คอมพิวเตอร์)	๑๖ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (๐๖)				-	-	-	-	-	
๓๗	นายคอเหลด นาฮับ ผล	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	กลาง	ป.ตรี (สาธารณสุข)	๒๔ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
๓๘	(ว่างเต็ม)	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม สาธารณสุข	ต้น	-	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	ผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสาย งาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๙	(ว่างเดิม)	หัวหน้าฝ่ายรักษาความ สะอาด	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๔๐	นางชมพูนุท จันมณี	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญ การ	ป.ตรี (พยาบาล)	๑๕ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๑	(ว่างเดิม)	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	-			-	-		
๔๒	น.ส.ปิยพร แก้วไพ ฑูรย์	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี (สาธารณสุข)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๓	น.ส.กุลวรรณ ศรี สวัสดิ์	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ชำนาญ งาน	ป.ตรี (คหกรรมศาสตร์)	๑๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๔	น.ส.รัชนิกร กล่อม เกลี้ยง	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ปฏิบัติงาน	ป.ตรี บริหารธุรกิจ	๓ ปี ๙ เดือน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	-	-	-	

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“บุคลากรทุกระดับมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคิด ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

### ๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน ”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีขีดความสามารถ ทักษะความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตนตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุข ในการทำงาน

๕) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนพัฒนา ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกระดับให้มี  
ประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้าง  
ความสุขในองค์กร

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี (คน)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	หน่วยงานดำเนินการ
					ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศสำหรับผู้บรรจุใหม่	ร้อยละของผู้ที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศสำหรับผู้บรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๖๐,๐๐๐	←			→	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานพนักงานส่วนตำบล ได้แก่ ๑. สายงานผู้บริหาร ๒.สายงานวิชาการ ๓. สายงานทั่วไป	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานพนักงานส่วนตำบล (ร้อยละ ๖๐)	๑๕	๓๗๕,๐๐๐	←			→	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	<b>รวม</b>		<b>๑๙</b>	<b>๔๓๕,๐๐๐</b>					-	

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี(คน)	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	หน่วยงานดำเนินการ
					ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกระดับ มีความรู้ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของผู้อบรมที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๙๘	๑,๙๖๐,๐๐๐			← →		๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบล
๒) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมทักษะแต่ละตำแหน่ง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๔๔	๑๗๖,๐๐๐	← →				๑) การฝึกอบรม๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบล
๓) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๔	๑๑๐,๐๐๐	← →				๑) การฝึกอบรม๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบล
<b>รวม</b>			<b>๑๙๘</b>	<b>๒,๒๖๖,๐๐๐</b>						

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี (คน)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	หน่วยงานดำเนินการ
					ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๖๐,๐๐๐			← →		๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๔๔	-	← →				๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๔	๒,๐๐๐			← →		๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
<b>รวม</b>			<b>๕๐</b>	<b>๖๒,๐๐๐</b>						

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ				วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	หน่วยงานดำเนินการ
					ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกระดับ มีจิตสาธารณะ  คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของผู้ที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๙๘	๑๐๐,๐๐๐			←	→	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบล
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๙๘	๒๐,๐๐๐			←	→	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบล
๒) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกระดับ มีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬา	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๙๘	๑๐๐,๐๐๐			←	→	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบล
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงาน	ร้อยละของผู้ที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๙๘	๒๐๐,๐๐๐			←	→	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบล
<b>รวม</b>			<b>๓๙๒</b>	<b>๔๒๐,๐๐๐</b>						



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลายา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนากองงานส่วนตำบล	จำนวนโครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๔๓๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๒,๒๖๖,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๖๒,๐๐๐	
	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การให้พนักงานส่วนตำบลมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔๒๐,๐๐๐	
<b>รวม</b>		<b>๑๓</b>	<b>๓,๑๘๓,๐๐๐</b>	

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนา

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางการพัฒนาให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แต่ละส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                      | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                      | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ         | เป็นกรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. พนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน       | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรม ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของบุคลากรต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง /ตำแหน่ง

๗. กำหนดให้เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

## ๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนา ๓ ปี (ระดับ ๕)

## ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสาขลา และบุคลากรต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

---