



# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ประจำปีงบประมาณ

### พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

โทร. ๐-๓๒๔๘-๓๑๐๑

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>  |      |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล   | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์   | ๒    |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                  | ๒    |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>                       |      |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๔    |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๖    |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล                       | ๖    |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม  | ๗    |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๑๐   |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                | ๑๒   |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                            | ๑๔   |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๔   |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๑๕   |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                        | ๑๕   |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                    |      |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา  | ๑๖   |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๑๖   |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๑๗   |
| ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น              | ๑๗   |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๒๐   |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน            | ๒๑   |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                               |      |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision )  | ๒๓   |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           | ๒๓   |
| ๔.๓ ค่านิยม  | ๒๓   |
| ๔.๔ เป้าประสงค์  | ๒๓   |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร  | ๒๔   |
| ๔.๖ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                    | ๒๕   |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>                       |      |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ  | ๓๒   |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล  | ๓๒   |
| ๕.๓ บทสรุป   | ๓๓   |

### ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม ได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี ขึ้น เช่น

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี (องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี) ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม มีการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมมีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ ก.อบต. กำหนด

๓) เพื่อให้บุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

#### (๑) การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พัฒนาและปรับปรุงเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ
๒. ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๓. ก่อสร้าง ขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าและระบบประปา
๔. จัดทำป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน
๕. สำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการผังเมือง

#### (๒) การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน
๒. ปลุกฝังความสามัคคี และเทิดทูนสถาบันหลักของชาติและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๓. พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา
๔. พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนด้านสาธารณสุข
๕. พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนด้านสังคมสงเคราะห์
๖. พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการรักษาความสงบภายใน
๗. พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน
๘. พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการพัฒนาระบบจราจร
๑๐. สนับสนุนสวัสดิการเด็ก เยาวชน สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๑๑. แก้ไขปัญหาความยากจนและกระจายรายได้ สร้างอาชีพให้กับชุมชน
๑๒. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๓. จัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย

#### (๓) การพัฒนาด้านการบริหารจัดการการเกษตร และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเกษตร
๒. ส่งเสริมอาชีพเกษตรกรและอุตสาหกรรมเกษตร
๓. ดูแลรักษาความสะอาดแหล่งน้ำ คูคลอง
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. ส่งเสริม สนับสนุนการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการรักษาและเพิ่มพื้นที่สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. พัฒนาแหล่งน้ำชลประทานให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี

(๔) การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการลงทุน และการพาณิชย์กรรม

(๕) การพัฒนาด้านกระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. มีการบริหารงานแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายหลัก ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ภาครัฐมีความโปร่งใส ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย
๔. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้เป็นคนดี คนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถ มุ่งมั่นและมีมืออาชีพ
๕. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ พัสดและทรัพย์สิน เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ส่งเสริม และสนับสนุนการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมได้วิเคราะห์และพิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ประกอบด้วย

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

### (๒) ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๕. การพัฒนาความรู้และคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

จากการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕) ความรู้เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๖) ความรู้เรื่องวินัยและการดำเนินการทางวินัย

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไรซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

#### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน
๒. บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ
๓. อบต.บ้านแหลมจัดสวัสดิการที่เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
๔. บุคลากรทำงานเป็นทีมได้ดี
๕. บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๖. บุคลากรมีสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๗. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความทันสมัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. อบต.บ้านแหลม จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
๙. บุคลากรในเทศบาลมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันทั้งผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
๑๐. บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ของ อบต.บ้านแหลมเป็นอย่างดี

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. บุคลากรขาดการพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ขาดจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่
๒. ขาดการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพันในการปฏิบัติราชการ
๓. วัฒนธรรมองค์กรไม่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการเชิงรุก และไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเท่าเทียมกัน
๔. การพัฒนาบุคลากรไม่ครอบคลุมทุกระดับ
๕. บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
๖. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานยังใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมินผลการปฏิบัติงานมากกว่าใช้ผลสำเร็จของงาน
๗. ขาดการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและความผูกพันในการปฏิบัติราชการ
๘. บุคลากรขาดการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ
๙. ไม่มีการวางแผนกำลังคนที่เป็นระบบ เพื่อทดแทนกำลังคนที่ขาด
๑๐. บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

### โอกาส (Opportunities : O)

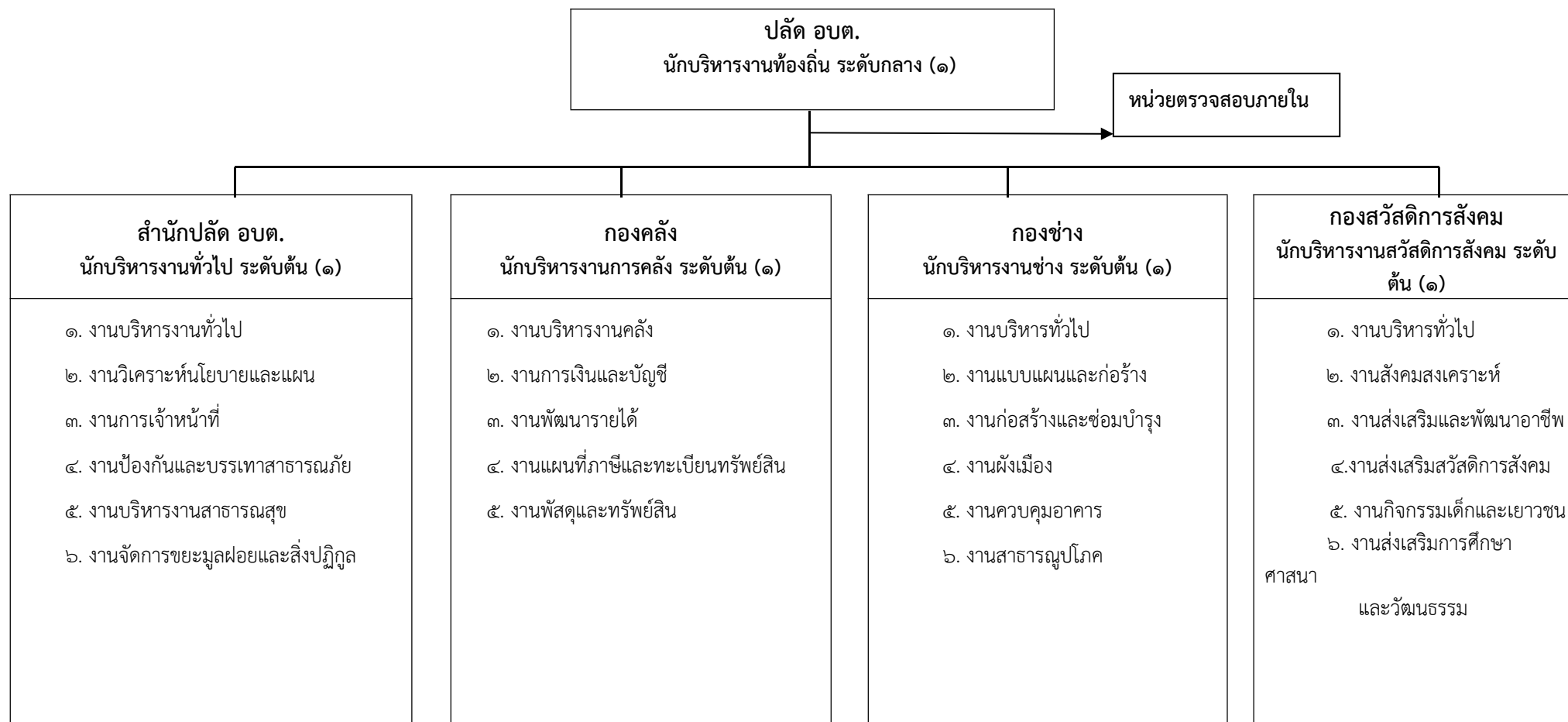
๑. การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
๒. ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น
๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส
๔. ความก้าวหน้าเทคโนโลยี เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ความก้าวหน้าเทคโนโลยี ทำให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๖. นโยบายรัฐบาลส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมากขึ้น
๗. ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

### **อุปสรรค (Threat : T)**

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๒. ส่วนราชการต่าง ๆ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกัน ทำให้ศักยภาพของบุคลากรไม่เท่าเทียมกัน ยากแก่การทำงานร่วมกัน
๓. การยี่ดระเบียบการบริหารบุคคล ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙)

โครงสร้างของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม



## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

### ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

-ว่าง-

| ๑. สำนักปลัด  | ๒. กองคลัง  | ๓. กองช่าง   | ๔. กองสวัสดิการสังคม  |
|---|---|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- นักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการ ระดับต้น )<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑<br/>นางทัศนีย์ ทองพูล</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑นางสาวพรทิพย์ เพชรรัตน์</p> <p>- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวอารีรัตน์ ติดต่อ</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑<br/>นางจินตนา เอ็บอิม</p> <p>-นักวิชาการการสาธารณสุข<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑<br/>นางสาวอารยา เกียงเอี้ย</p> <p style="text-align: center;"><b>ลูกจ้างประจำ</b></p> <p>-เจ้าพนักงานธุรการ นางสาวพัชมณ สุขรัง</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ นายมงคล บริหารพงศ์</p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)<br/>นายสรรเสริญ นาคนคร</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา<br/>นายอดุลย์ มะมี</p> | <p style="text-align: center;"><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>-นักบริหารงานคลัง(อำนวยการ ระดับต้น)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑<br/>นางสุธิสา วิวัฒน์</p> <p>-นักวิชาการคลังชำนาญการ<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑<br/>นางสาวนิรชา มั่นหมาย</p> <p>- จพง.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>-นักวิชาการพัสดุ<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br/>นางสาวมณีรัตน์ มรกต</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)<br/>นางสาวขวัญหทัย เอี่ยมคำ</p> | <p style="text-align: center;"><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- นักบริหารงานช่าง(อำนวยการต้น) (๑)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑<br/>นายระพีพันธ์ คงคุด</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br/>นางสาวสุพรรณษา คุ่มศิริ</p> <p>-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า<br/>นายสุพจน์ เพ็ชรโยธิน</p> | <p style="text-align: center;"><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (อำนวยการต้น)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑<br/>นางวิลาวัลย์ ไกรฤทธิ์</p> <p>- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ (ว่าง)</p> |

**๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

กรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุใน ระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตร<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--|-------------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|  |                               | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)<br><b>สำนักปลัด</b> | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ   | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ   | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)  | -                             | ๑  | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |            |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>  |                               |  |      |      |                          |      |      |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ  | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>  |                               |  |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)  | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) บรรทุกขยะ  | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>   |                               |  |      |      |                          |      |      |            |
| คนงาน  | ๔                             | -  | -    | -    | - ๔                      | -    | -    | ยุบเลิก    |
| นักการ   | ๑                             | -  | -    | -    | - ๑                      | -    | -    | ยุบเลิก    |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา<br>(รถยนต์บรรทุกน้ำ)                              | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| คนงานประจำรถขยะ  | ๒                             | -  | -    | -    | - ๒                      | -    | -    | ยุบเลิก    |
| <b>กองคลัง</b>   |                               |  |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                             | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการคลังชำนาญการ   | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)  | -                             | -  | ๑    | ๑    | -                        | +๑   | -    | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ชำนาญงาน)   | ๑                             | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ               |
|--|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|------------------------|
|  |                            | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                        |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>  |                            |  |      |      |                          |      |      |                        |
| นักวิชาการพัสดุ  | ๑                          | ๑  | -    | -    | -                        | -๑   | -    | ว่างให้ยุบ<br>(เกษียณ) |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                  |                            |  |      |      |                          |      |      |                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                            | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                              | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| <b>กองช่าง</b>   |                            |  |      |      |                          |      |      |                        |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)            | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน                                       | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                  |                            |  |      |      |                          |      |      |                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                     | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                     |                            |  |      |      |                          |      |      |                        |
| คนงาน  | ๑                          | -  | -    | -    | -๑                       | -    | -    |                        |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>                                     |                            |  |      |      |                          |      |      |                        |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ                                       | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)                              | -                          | ๑  | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม             |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                  |                            |  |      |      |                          |      |      |                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                 | ๑                          | -  | -    | -    | -๑                       | -    | -    | ยุบเลิก                |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                     |                            |  |      |      |                          |      |      |                        |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ                             | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b>                                       | ๑๓                         | ๑๕   | ๑๖   | ๑๖   | +๒                       | +๑   | -    |                        |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>  | ๒                          | ๒  | ๑    | ๑    | -                        | -๑   |      |                        |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                  | ๘                          | ๗  | ๗    | ๗    | -๑                       | -    |      |                        |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                     | ๙                          | ๑  | ๑    | ๑    | -๘                       | -    |      |                        |
| <b>รวม</b>   | ๓๒                         | ๒๕   | ๒๕   | ๒๕   | -๗                       | -    |      |                        |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ประเภท                               | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|--------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น | -               | -                         | -                         | ๖                              | ๔                             | -                              | ๑๐     |
| ลูกจ้างประจำ                         | -               | -                         | -                         | ๑                              | -                             | -                              | ๑      |
| พนักงานจ้าง                          | -               | ๒                         | ๓                         | ๓                              | -                             | -                              | ๘      |
| รวม                                  | ๐               | ๒                         | ๓                         | ๑๐                             | ๔                             | -                              | ๑๙     |
| คิดเป็นร้อยละ                        | ๐.๐๐            | ๑๐.๕๒                     | ๑๕.๗๙                     | ๕๒.๖๓                          | ๒๑.๐๕                         | ๐                              | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมได้ วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น              | อำนาจการท้องถิ่น  | วิชาการ   | ทั่วไป  |
|-----------------------------|---|---|---|
| ๑) นักบริหารงาน<br>ท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน<br>๔) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๖) นักวิชาการคลัง<br>๗) นักวิชาการพัสดุ<br>๘) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๙) นักพัฒนาชุมชน | ๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๒) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>และบัญชี<br>๓) นายช่างโยธา<br>๔) เจ้าพนักงานธุรการ |

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท           | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                  | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น   | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑   | ๕๕         |
| อำนวยการท้องถิ่น | -             | -       | -       | -       | ๑       | -       | -       | ๑     | ๒   | ๔๙.๖๗      |
| วิชาการ          | -             | -       | ๑       | -       | ๑       | ๒       | ๒       | -     | ๖   | ๔๑.๕๐      |
| ทั่วไป           | -             | -       | -       | -       | -       | ๑       | -       | -     | ๑   | ๔๔         |
| ลูกจ้างประจำ     | -             | -       | -       | -       | -       | ๑       | -       | -     | ๑   | ๕๓         |
| พนักงานจ้าง      | -             | -       | -       | ๑       | ๑       | ๕       | ๑       | -     | ๘   | ๔๓.๓๗      |
| รวม              | -             | -       | ๑       | ๑       | ๓       | ๙       | ๓       | ๒     | ๑๙  | ๔๗.๗๖      |
| คิดเป็นร้อยละ    | ๐.๐           | ๐.๐     | ๕.๒๖    | ๕.๒๖    | ๑๕.๗๙   | ๔๗.๓๗   | ๑๕.๗๙   | ๑๐.๕๓ | ๑๐๐ |            |

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน                     | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|----------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                            | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น       | -                       | -    | -    | -   |
| ๒     | นักบริหารงานทั่วไป         | -                       | -    | -    | -   |
| ๓     | นักบริหารงานการคลัง        | -                       | -    | -    | -   |
| ๔     | นักบริหารงานช่าง           | -                       | ๑    | -    | ๑   |
| ๕     | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | -                       | -    | -    | -   |
| ๖     | นักจัดการงานทั่วไป         | -                       | -    | -    | -   |
| ๗     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   | -                       | -    | -    | -   |
| ๘     | นักทรัพยากรบุคคล           | -                       | -    | -    | -   |
| ๙     | นักวิชาการสาธารณสุข        | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๐    | นักวิชาการคลัง             | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๑    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้    | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๒    | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๓    | นักวิชาการพัสดุ            | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๔    | นักพัฒนาชุมชน              | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๕    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน     | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๖    | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน      | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๗    | นายช่างโยธา                | -                       | -    | -    | -   |
|       | <b>ลูกจ้างประจำ</b>        |                         |      |      |     |
| ๑๘    | เจ้าพนักงานธุรการ          | -                       | -    | -    | -   |
|       | <b>รวม</b>                 | -                       | ๑    | -    | ๑   |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกๆระดับ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม จำนวน ๒๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกๆระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกๆระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับผิดชอบต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้

ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร

มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมกำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

## การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล                   | ตำแหน่ง                                     | ระดับ      | คุณวุฒิการศึกษา          | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน       | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|---|------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|------|------|----------|
|     |                             |   |            |                          |                                    |                                       | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑   | นายนาวิน โครงเซ็น           | ปลัดเทศบาล                                  | กลาง       | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต        | ๒ ปี ๖ เดือน                       | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง | -  | -    | -    |          |
|     | <b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b> |   |            |                          |                                    |                                       |  |      |      |          |
| ๒   | นางทัศนีย์ ทองพูล           | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น        | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต    | ๑๕ ปี ๕ เดือน                      | -                                     | -  | -    | -    |          |
| ๓   | นางสาวพรทิพย์ เพชรรัตน์     | นักจัดการงานทั่วไป                          | ชก.        | คอมพิวเตอร์ธุรกิจบัณฑิต  | ๑๙ ปี ๘ เดือน                      | -                                     | -  | -    | +๑   |          |
| ๔   | นางสาวอารีรัตน์ ติดต่อ      | นักทรัพยากรบุคคล                            | ชก.        | ศิลปศาสตรบัณฑิต          | ๑๕ ปี ๕ เดือน                      | หลักสูตร บุคลากร                      | -  | -    | -    |          |
| ๕   | นางจินตนา เอ็บอิม           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ชก.        | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต        | - ปี ๕ เดือน                       | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน      | -  | -    | -    |          |
| ๖   | นางสาวอารยา เกียงเอี้ย      | นักวิชาการสาธารณสุข                         | ปก         | สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต     | - ปี ๖ เดือน                       | -                                     | -  | -    | -    |          |
|     | <b>กองคลัง (๐๔)</b>         |   |            |                          |                                    |                                       |  |      |      |          |
| ๗   | นางสุธิสา วิวัฒน์           | ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)            | ต้น        | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๙ ปี ๘ เดือน                       | -                                     | -  | -    | -    |          |
| ๘   | ว่าง                        | นักวิชาการคลัง                              | ปก/<br>ชก. | -                        | -                                  | -                                     | -  | -    | -    |          |
| ๙   | นางสาวนิรชา มั่นหมาย        | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                     | ชง.        | ปวช.พาณิชยการ            | - ปี ๖ เดือน                       | -                                     | -  | -    | +๑   |          |
| ๑๐  | ว่าง                        | นักวิชาการพัสดุ                             | ปก/<br>ชก  | -                        | -                                  | -                                     | -  | -    | -    |          |
| ๑๑  | ว่าง                        | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                    |            | -                        | -                                  | -                                     | -  | -    | -    |          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                     | ตำแหน่ง   | ระดับ   | คุณวุฒิการศึกษา             | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|---|---------|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--|------|------|----------|
|     |                               |   |         |                             |                                    |                                 | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|     | <b>กองช่าง (๐๕)</b>           |   |         |                             |                                    |                                 |  |      |      |          |
| ๑๐  | ว่าง                          | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)             | ต้น     | -                           | -                                  | -                               | -  | -    | -    |          |
| ๑๑  | นายระพีพันธ์ คงคุด            | นายช่างโยธา                                       | ปง.     | เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ป.ตรี) | ๑๗ ปี ๘ เดือน                      | -                               | -  | -    | +๑   |          |
|     | <b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b> |   |         |                             |                                    |                                 |  |      |      |          |
| ๑๒  | ว่าง                          | ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) | ต้น     | -                           | -                                  | -                               | -  | -    | -    |          |
| ๑๓  | นางวิลาวัลย์ ไกรฤทธิ          | นักพัฒนาชุมชน                                     | ชก      | รัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต  | ๒๐ปี ๒ เดือน                       | หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน          | -  | -    | -    |          |
| ๑๔  | ว่าง                          | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                             | ปง./ชง. | -                           | -                                  | -                               | -  | -    | -    |          |
|     | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)</b> |   |         |                             |                                    |                                 |  |      |      |          |
| ๑๕  | -ว่าง-                        | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                            | ปก.     | -                           | -                                  | -                               | -  | -    | -    |          |
| รวม |                               |   |         |                             |                                    |                                 | -  | -    | ๓    |          |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของการบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

**“พัฒนาคน เพื่อพัฒนางาน สู่การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี”**

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม

- ๑) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม

### ๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมได้จัดทำค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม เพื่อให้ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม

**“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”**

### ๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผน พัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกันโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ราชการของการจัดแผน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม เพื่อพัฒนาศูนย์ราชการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ราชการทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศูนย์ราชการทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับ<br>ที่ | โครงการ/กิจกรรม  | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย  | วิธีดำเนินการ  | งบประมาณ           | ระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ (วันที่<br>เริ่มสิ้นสุดการ<br>ดำเนินการ)  | หมายเหตุ |
|--------------|--|--|--|--------------------|--|----------|
| ๑.           | การประเมินผลการปฏิบัติงานของ<br>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ<br>พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ<br>๒๕๖๙<br>- ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ ๑)<br>ครึ่งปีแรก<br>- ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ ๒)<br>ครึ่งปีหลัง                 | เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของ<br>บุคลากรสำหรับนำไปพิจารณาความดี<br>ความชอบ ปรับปรุงและพัฒนาการ<br>ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และ<br>ประสิทธิผลมากขึ้น | ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>ตามแบบประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน และรายงานผลก<br>การประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>ให้นายก อบท.ทราบ เพื่อนำ<br>เป็นข้อมูลประกอบการ<br>เลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป                                  | ไม่ใช่<br>งบประมาณ | <b>ไตรมาส ๑-๒</b><br>ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.<br>.๖๘ – ๓๑ มี.ค. ๖๙<br><b>ไตรมาส ๓-๔</b><br>ระหว่างวันที่ ๑ เม.<br>ย.๖๙- ๓๐ ก.ย. ๖๙   |          |
| ๒.           | การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล<br>ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง<br>- เลื่อนขั้นเงินเดือน (ครั้งที่ ๑) ครึ่งปีแรก<br>- เลื่อนขั้นเงินเดือน (ครั้งที่ ๒) ครึ่งปีหลัง<br>- เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง<br>ประจำปี ๒๕๖๙ และต่อสัญญาจ้าง | - เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนและ<br>ค่าตอบแทนลูกจ้างประจำ เป็นไป<br>ด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม  | นำผลการประเมินการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานส่วน<br>ตำบลและลูกจ้างประจำ<br>ประกอบการลา พฤติ<br>กรรมการมาทำงาน และ<br>เสนอคณะกรรมการ<br>พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน<br>และเสนอนายกพิจารณา<br>ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน | ไม่ใช่<br>งบประมาณ | <b>รอบการพิจารณา<br/>ครั้งที่ ๑</b><br>วันที่ ๑ เมษายน<br>๒๕๖๙<br><b>รอบการพิจารณา<br/>ครั้งที่ ๒</b><br>วันที่ ๑ ตุลาคม<br>๒๕๖๙ |          |

ยุทธศาสตร์ที่ ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (๒)

| ลำดับ<br>ที่ | โครงการ/กิจกรรม   | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย   | วิธีดำเนินการ  | งบประมาณ       | ระยะเวลาในการ<br>ดำเนินการ (วันที่<br>เริ่มสิ้นสุดการ<br>ดำเนินการ) | หมายเหตุ |
|--------------|---|---|--|----------------|---|----------|
| ๓.           | การสรรหาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งที่ว่าง                     | เพื่อสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี   | ประชาสัมพันธ์/ประกาศ รับโอนพนักงานส่วนตำบล ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารโต้ตอบการรับโอน ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จ.เพชรบุรี ออกคำสั่งรับโอน | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาส ๑ - ๔<br>ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙                |          |
| ๔.           | การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙ | เพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบที่ได้รับพระราชทานในการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาการปฏิบัติที่กำหนด | ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ และรวบรวมเอกสารประกอบการขอรับพระราชทานฯ ประจำปี ๒๕๖๘                           | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๑<br>ต.ค.๖๘ -ธ.ค.๖๘                                       |          |
| ๕            | ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) | เพื่อให้มีการกำหนดอัตรากำลังตามโครงสร้างที่เหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงานตามอำนาจหน้าที่                      | ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จ.เพชรบุรี และประกาศใช้          | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาส ๑ - ๔<br>ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙                |          |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด  | ระยะเวลาดำเนินการ     | งบประมาณ | หมายเหตุ   |
|--|---|--|-----------------------|----------|------------|
| ๑.บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐม นิเทศ ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่   | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ๑ ต.ค. ๖๘- ๓๐ ก.ย.๖๙  | ๔๐,๐๐๐   | การฝึกอบรม |
|  | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนายช่างโยธา | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙ | ๖๐,๐๐๐   | การฝึกอบรม |
| <b>รวม</b>   |   |  |                       | ๑๐๐,๐๐๐  |            |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย   | โครงการ/กิจกรรม   | ระยะเวลาดำเนินการ    | งบประมาณ | หมายเหตุ          |
|---|---|----------------------|----------|-------------------|
| ๑) บุคลากรทุกระดับ รวมถึงคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. มีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม | ม.ค. – มี.ค. ๒๕๖๙    | ๑๐,๐๐๐   | อบรมให้ความรู้    |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ   | ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของทุกตำแหน่ง  | ๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙ | ๑๙๕,๐๐๐  | เข้ารับการฝึกอบรม |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน   | ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล  | ๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙ | ๑๐,๐๐๐   | เข้ารับการฝึกอบรม |
|   |   |                      |          |                   |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย   | โครงการ/กิจกรรม   | ระยะเวลา               | งบประมาณ       | หมายเหตุ                                |
|---|---|------------------------|----------------|---|
| ๑) บุคลากรสามารถพัฒนาความรู้ความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | ๓) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ | ไม่ใช้งบประมาณ | เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                        | กิจกรรมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “หนึ่งกอง ๑ เรื่อง ต่อ ๑ ปี”      | ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ | ไม่ใช้งบประมาณ | -จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน                  |
| รวม   |   |                        | ไม่ใช้งบประมาณ |   |

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม  | ระยะเวลา                                      | งบประมาณ            | หมายเหตุ  |
|--|--|---|---------------------|---|
| ๑) บุคลากรทุกระดับรวมถึงคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.มีจิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | ๑)โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>กิจกรรมที่ ๑ สำนึกดี ภูมิใจไทย หัวใจพอเพียง<br><br>กิจกรรมที่ ๒ อบต.เข้าวัดพัฒนาจิต (เนื่องในวันเข้าพรรษา) | เม.ย. – มิ.ย. ๖๙<br><br>ก.ค. ๒๕๖๙             | ๒๒,๐๐๐<br><br>๓,๐๐๐ | ๑.จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์และเศรษฐกิจพอเพียง |
|  | ๒) โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  | ต.ค.- ธ.ค. ๒๕๖๘                               | ๑๐,๐๐๐              | ฝึกอบรมให้ความรู้   |
|  | ๓) โครงการกวาดบ้านทำความสะอาดเมือง (Big Cleaning Day) จัดกิจกรรมปีละ ๒ ครั้ง   | ครั้งที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๙<br>ครั้งที่ ๒ ส.ค. ๒๕๖๙ | ๑๐,๐๐๐              | กิจกรรมจิตอาสา<br>กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์                         |
|  | ๔) โครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น   | ก.ค. ๒๕๖๙                                     | ๑๓,๐๐๐              | ฝึกอบรมให้ความรู้   |
|  | ๕) โครงการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสน์ กษัตริย์   | ธ.ค. ๒๕๖๘                                     | ๒๑,๐๐๐              | ดูงาน ณ พิพิธภัณฑ์ผ้าในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ                     |
| <b>รวม</b>   |  |   | <b>๗๙,๐๐๐</b>       |   |

สรุปยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร   | จำนวนโครงการ | งบประมาณ       | หมายเหตุ |
|-------|--|--------------|----------------|----------|
| ๑     | การบริหารทรัพยากรบุคคล   | ๖            | ไม่ใช้งบประมาณ |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                      | ๒            | ๑๐๐,๐๐๐        |          |
| ๓     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                           | ๓            | ๒๑๕,๐๐๐        |          |
| ๔     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๒            | ไม่ใช้งบประมาณ |          |
| ๕     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๓            | ๗๙,๐๐๐         |          |
| รวม   |  | ๑๖           | ๕๖๕,๐๐๐        |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมทราบ

ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดเพชรบุรี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม  
เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จและถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม จึงขอประกาศแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนิรันดร์ รุ่งรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหลม