ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวิทย์ รัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

บุคลากรท้องถิ่นเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับมือจากสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหารงานบุคคลเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรท้องถิ่นที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐและนโยบายสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ด้วยเหตุนี้จึงเห็นความสำคัญที่จะต้องจัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น ซึ่งเป็นการดำเนินการตามความนัยตามมาตรา ๑๗ (๑๑) มาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและในการการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

แผนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้จัดทำตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณธรรมและจริยธรรมสามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อีกทั้งยังคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	**๕**
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	๕
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวจะดำเนินการ	๗
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๗
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๘
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	๑๒
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๕
๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	๑๕
๒.๙ โครงสร้างอายุของพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๑๖
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	**๑๘**
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล	๑๘
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	๒๔
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	๒๖
๓.๕ ประกาศคุณธรรม จริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตฯ	๒๖
๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน	๓๘
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	**๔๓**
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๓
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๓
๔.๓ ค่านิยม	๔๔
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๔
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๔
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	**๕๒**
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๒
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๒
๕.๓ บทสรุป	๕๓

สารบัญ

เรื่อง หน้า

ภาคผนวก
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) กำหนด ซึ่งกำหนดให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ซึ่งมีเนื้อหาสาระเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วน

ตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช กำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต.กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

๓) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม และมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่น รวมทั้งได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๖) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗–๒๕๖๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ที่ ๓๙๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
- รองปลัดและหัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๗. ร่วมกันติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของบุคลากร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรและการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ใน ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาสอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

(๑) **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))

๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))

๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น(มาตรา ๖๘ (๒))

๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

๕) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

๖) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๗) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๘) การขนส่งและการวิศกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

๙) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

(๒) **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))

๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))

๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))

๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))

๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๘) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐))

๙) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))

๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

(๓) **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))

๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))

๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔),มาตรา ๑๖ (๒๙))

๗) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))

๘) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖)

๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))

๕) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))

๖) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๙) ส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))

๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))

๕) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๗) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗) มาตรา ๑๖ (๑๑))

๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))

๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))

๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))

๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑) ด้านการก่อสร้าง ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓) ด้านการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔) ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๕) ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

๖) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ภารกิจรอง

๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๕) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้ สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวกำหนดเป็นสำคัญ รวมทั้งให้แต่ละบุคคลระบุปัญหาและความต้องการที่แท้จริง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคคล โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะการบริหารโครงการ

๒) การพัฒนาด้านบริหารจัดการ

๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๔) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖) ทักษะการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒) งานจัดทำงบประมาณ

๓) งานช่าง

๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑) ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒) ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการวิเคราะห์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริงที่สุด เพื่อจะนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วนราชการและจำนวนบุคลากร ซึ่งการวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีรายละเอียด ดังนี้

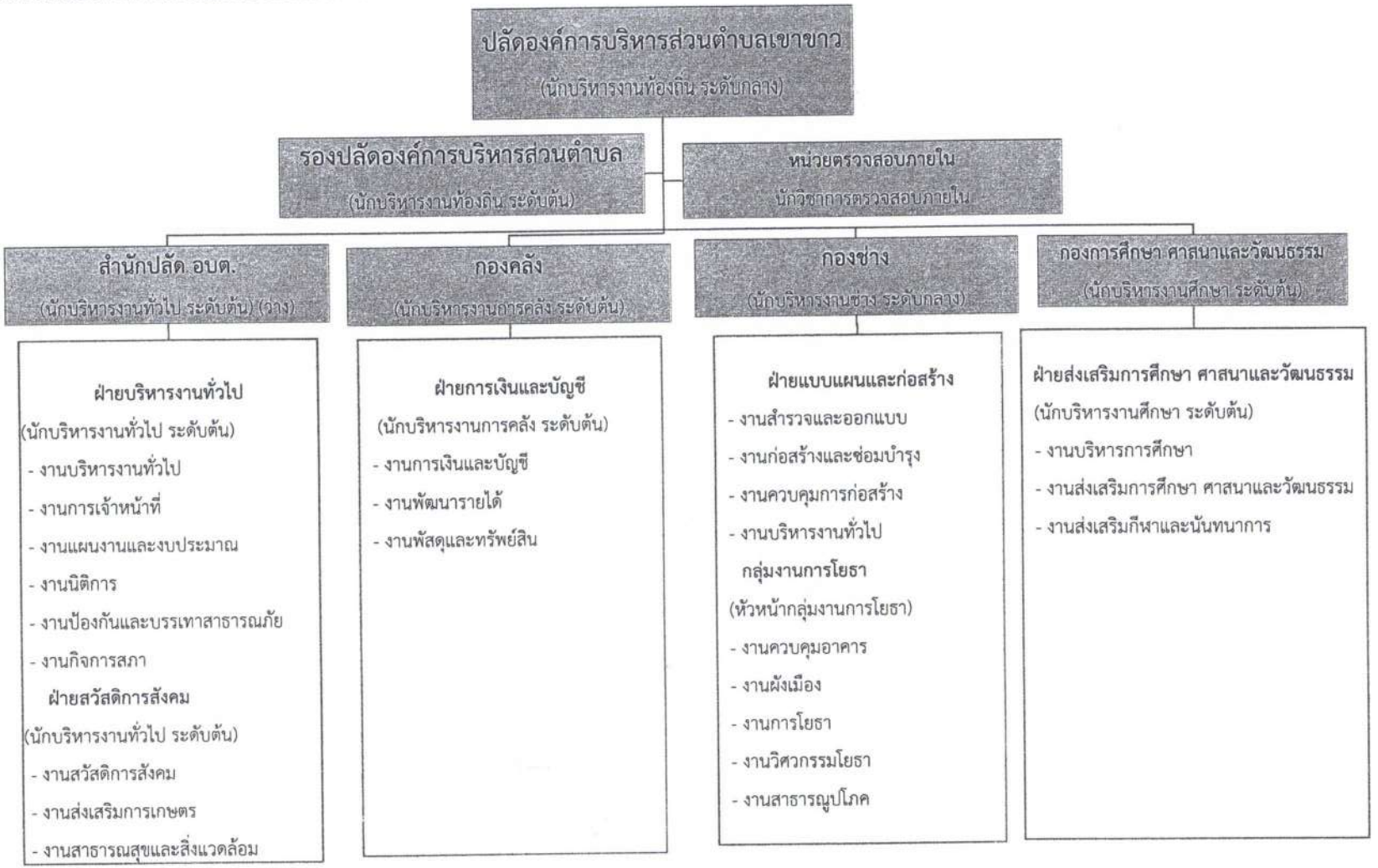
วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง</u> S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<u>จุดอ่อน</u> W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
<u>โอกาส</u> O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	<u>ข้อจำกัด</u> T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ ๔. ไม่มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ ๔.บุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งจากการขอใช้บัญชีจากกรมการปกครองท้องถิ่น ส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาจังหวัดอื่น เมื่อบรรจุครบ ๒ ปี ก็จะขอย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม ส่งผลให้ตำแหน่งว่างบ่อยครั้ง ๕. มีสถานการณ์ที่คาดไม่ถึงเกิดขึ้นฉับพลันทำให้บุคลากรที่มีไม่เพียงเพียง เช่น โรคระบาด ภัยธรรมชาติ ฯลฯ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด อบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
มีคนครอง	๒	๑	๒๖	๑๒	๙	๒๑
ว่าง	๐	๐	๒	๒	๕	๖
รวม	๒	๑	๒๘	๑๔	๑๔	๒๗

๒.๖ อัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑				
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u>								
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>								
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สถาปนิก ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กลุ่มงานการโยธา</u>								
หัวหน้ากลุ่มงานการโยธา	-	-	-	-	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสวนสมเด็จย่า ๙๐</u>							๑	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับนายเหลียว</u>							๑	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสล้าน</u>							๑	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๘๖	๘๙	๘๙	๘๙	+๓	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	๔	๑๒	๘	-	๒๔
พนักงานครู อบต.	-	-	-	๒	-	-	๒
พนักงานจ้าง	๑๑	๔	๗	๒๓	-	-	๔๕
รวม	๑๑	๔	๑๑	๓๗	๘	-	๗๑
คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๕๐	๕.๖๐	๑๕.๕๐	๕๒.๑๐	๑๑.๓๐	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการสาธารณสุข ๖) นักพัฒนาชุมชน ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) นักวิชาการพัสดุ ๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๑) วิศวกรโยธา ๑๒) สถาปนิก ๑๓) นักวิชาการเกษตร ๑๔) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา ๕) นายช่างไฟฟ้า ๖) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ – ๒๙	๓๐ – ๓๔	๓๕ – ๓๙	๔๐ – ๔๔	๔๕ – ๔๙	๕๐ – ๕๔	>= ๕๔		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๔๙
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	๑	-	๓	๒	๑	๗	๔๙
วิชาการ	-	๑	-	๒	๓	๒	๑	๑	๑๐	๔๔
ทั่วไป	-	๑	-	๑	๑	๒	-	-	๕	๓๙
พนักงานครู อบต.	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๖
พนักงานจ้าง	๑	๓	๑๑	๑๐	๑๐	๖	๒	๒	๔๕	๓๙
รวม	๑	๕	๑๑	๑๔	๑๔	๑๔	๗	๕	๗๑	๔๑
คิดเป็นร้อยละ	๑.๔๐	๗.๐๕	๑๕.๕๐	๑๙.๗๐	๑๙.๗๐	๑๙.๗๐	๙.๙๐	๗.๐๕	-	๑๐๐

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวาว เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	๑	-	-	๑
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานศึกษา	-	-	-	-
๖	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๘	นิติกร	-	-	-	-
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๒	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๑๔	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-
๑๕	นักวิชาการเกษตร	-	-	-	-
๑๖	นักพัฒนาชุมชน	-	-	๑	๑
๑๗	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๒๒	นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	-
๒๓	ครู	-	๑	-	๑
รวม		๑	๑	๑	๓

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร คุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท แต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนตำบล พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล รักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักส่วนตำบล และหลักธรรมาภิบาล

ตำแหน่ง	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หลักสูตรด้านการบริหาร	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	การพัฒนาด้านอื่นๆ
ปลัด อบต.	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	การเพิ่มประสิทธิการปฏิบัติงาน	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การบริหารงานบุคคล -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
รองปลัด อบต.	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-การเบิกจ่ายเงิน -การบริหารงานของ ศพด.	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การบริหารงานบุคคล -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ผอ.กองคลัง	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	การบันทึกบัญชีในระบบ e-Laas	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น -การบริหารงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง	นักบริหารงานการคลัง	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การบริหารงานบุคคล -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ผอ.กองช่าง	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	การประมาณราคาอิเลคทรอนิกส์	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การบริหารงานบุคคล -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หลักสูตรด้านการบริหาร	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	การพัฒนาด้านอื่นๆ
ผอ.กอง การศึกษาฯ	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักบริหารงานศึกษา	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การบริหารงานบุคคล -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและพัสดุสำหรับ ศพด.
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	- การบันทึกข้อมูลในระบบ E-plan - การบันทึกข้อมูลในระบบ e-lAAS - แนวทางการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การบริหารงานบุคคล -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	การบริหารงานพัสดุภาครัฐ	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การบริหารงานบุคคล -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน -การเบิกจ่ายเงิน	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักบริหารงานการคลัง	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การบริหารงานบุคคล -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-การประกันคุณภาพการศึกษา SAR -การบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น -การบันทึกบัญชีสถานศึกษา	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การบริหารงานบุคคล -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน -ระเบียบการเงินและพัสดุสำหรับ ศพด.

ตำแหน่ง	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หลักสูตรด้านการบริหาร	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	การพัฒนาด้านอื่นๆ
นักจัดการงานทั่วไป	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-การทำลายเอกสารทางราชการ -งานสารบัญกลาง	นักจัดการงานทั่วไป	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมายและ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
นักทรัพยากรบุคคล	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-การประเมินเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล -การปรับโครงสร้างส่วนราชการ -บำเหน็จบำนาญข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมายและ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-วิธีการงบประมาณของ อปท. -การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Excel -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมายและ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
นิติกร	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-นักกฎหมายภาครัฐ -การร่างข้อบัญญัติ	นิติกร	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมายและ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
นักพัฒนาชุมชน	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-การดำเนินงานเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้อายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์และเด็กแรกเกิด	นักพัฒนาชุมชน	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมายและ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
นักวิชาการสาธารณสุข	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-กฎหมายสาธารณสุข -การจัดการเรื่องร้องเรียน -จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมายและ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หลักสูตรด้านการบริหาร	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	การพัฒนาด้านอื่นๆ
นักวิชาการเกษตร	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-โครงการพัฒนาด้านการเกษตร -โครงการนวัตกรรมด้านการเกษตร -โครงการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
นักวิชาการเงินและบัญชี	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน -ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดเก็บรายได้	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
นักวิชาการศึกษา	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-การบริหารงานการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน บัญชี การพัสดุ และจัดเก็บรายได้ -การเบิกจ่ายเงิน -การจัดทำงบประมาณ -การควบคุมภายใน -การบริหารจัดการความเสี่ยง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การใช้ภาษาอังกฤษ -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-หลักสูตรดับเพลิงเบื้องต้น -ความปลอดภัยในการทำงาน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-การบันทึกบัญชีในระบบ e-laas -การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หลักสูตรด้านการบริหาร	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	การพัฒนาด้านอื่นๆ
เจ้าพนักงานพัสดุ	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	การปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
นายช่างไฟฟ้า	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	-ระบบควบคุมไฟฟ้า ประปา -ระบบวางท่อประปา -การดูแลรักษาประปาหมู่บ้าน -การติดตั้งไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร	นายช่างไฟฟ้า	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการ	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	การปฏิบัติงานธุรการด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์	เจ้าพนักงานธุรการ	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	-การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ ศพด. -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ครู	วินัยเบื้องต้น/ระเบียบงานพัสดุ/ระเบียบงานสารบรรณ	การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ ศพด. -การผลิตสื่อครูปฐมวัย -การพัฒนาและการใช้สื่อกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการคิดของเด็กปฐมวัย -การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย -การจัดทำแผนการเรียนรู้ปฐมวัย -วิจัยในชั้นเรียนระดับปฐมวัย	พัฒนาศักยภาพครูปฐมวัย	-	อบรมคุณธรรมจริยธรรม	- การบริหารงานบุคคล สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา -กฎ ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานครู แรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

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

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(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 ประกาศคุณธรรม จริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของราชการที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูเวียง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความหน้าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชนและต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส่ และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอเขาขาว จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประมวลจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นาการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และ พระรัชทายาท ไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทาดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

ประมวลจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
	๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ	๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรมตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวังและเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น ๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอานวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย ๔.๓ ไม่กระทำการหรือดารงตำแหน่งหรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ประมวลจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกด้วย รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดารงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม ๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ ๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการหรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาด้วยตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย	๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ ๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่ ๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

ประมวลจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
	๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หรือดาเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่การดาเนินการตามมาตราที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรคหรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้เช่นเดียวกับบุคคลอื่นหรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา ๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด ๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

ประมวลจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
	๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ ๖.๑๐ การปฏิบัติด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอันมิใช้การการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่นไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าวหรือได้รับการ ร้องขอ ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ ๗.๕ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ประมวลจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด ๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ ๘.๖ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี ๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน ๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทีมีหน้าที่ตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ ๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป ๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายามมุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการกระบวนการ

ประมวลจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
	ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติประชาชน ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถ และหน่วยงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ ๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๘.๑๓ พัฒนาระบบการทางานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นแบบอย่างได้ ๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระเบียบเอื้ออานวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร	๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทาไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว ๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ -รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี ๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกาลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญาความรู้ความสามารถ ให้

ประมวลจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
	บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน ๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน ๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย
	๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น ๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ -เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน -ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล -ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน ๙.๑๐ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ประมวลจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน	๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประขาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน	๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม -สร้างวินัยในตนเองตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม -ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติและโลกใบนี้ -ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือสอนให้คนทำความดี ๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม -ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ -ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้องโปร่งใสเป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง -ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน

ประมวลจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
	อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย -ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ ๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายไพรัช พยาบาล	ปลัด อบต.	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง	-	+๑		
๒	นายสมชาย ทองคำชุม	รองปลัด อบต.	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น	-	-	+๑	
	<u>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</u>									
๓	ว่าง	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๔	นางมณฑา พยาบาล	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น	-	-	+๑	
๕	นางสาวสิรินภรณ์ ละอองทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	- ๘ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น	-	+๑	-	
๖	นายสุรเดช รัตนบุรี	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	+๑	-	
๗	นางสาวอาทิตยา จันทร์เสน	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘	นายสมัชชา นนทนาพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	+๑	
๙	นายชิโนรส ประลมพ์กาญจน์	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๖ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	อบรมแล้ว
๑๐	นางสาวกัญญา วงศ์ศิลป์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน				
๑๑	นางสาววรรณา จงอักษร	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข				
๑๒	นายสถิตย์ นุ้ยโสะ	นักวิชาการเกษตร	ปก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเกษตร				
๑๓	สิบเอกอนันท์ สมัยแก้ว	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	อบรมแล้ว
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>									
๑๔	นางเพ็ญศรี ประเสริฐวรพงศ์	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๖ ปี – เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น	-	-	-	
๑๕	นางสาวนฤมล ไชยศร	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น	-	-	-	อบรมแล้ว
๑๖	นางปัทมวรรณ การะวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	อบรมแล้ว
๑๗	ว่าง	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	-	-	-	-			
๑๘	ว่าง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	-	-	-	-			

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๙	นางปริศนา ทองไชร้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๙ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	อบรมแล้ว
๒๐	นางสาวสุขฤทัย ขุนไกร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	ปวส. (การบัญชี)	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	+๑	-	-	
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>									
๒๑	นายองอาจ ไหมละเอียด	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	วิทยาศาสตรบัณฑิต	- ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่างระดับ กลาง	-	+๑	-	
๒๒	ว่าง	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	-	-	-				
๒๓	นายฉัตรนรินทร์ ขวัญเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปง.	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๗ ปี -เดือน	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า	-	-	+๑	
๒๔	ว่าง	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-					
๒๕	ว่าง	สถาปนิก	ปก./ชก.	-	-					
๒๖	ว่าง	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	-					
๒๗	ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-					

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</u>									
๒๘	นางอรเพ็ญ อักษรนำ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น				อบรมแล้ว
๒๙	นางกนกพร พรหมรัตน์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานศึกษา ระดับ ต้น	+๑	-	-	
๓๐	นายชัยยันต์ เจ้ยทอง	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต	๙ ปี – เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๓๑	นางสาวกนกวรรณ หนูนั่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๑๓ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	+๑	-	
๓๒	ว่าง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	-	-					
๓๓	ว่าง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-					
๓๔	ว่าง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-					
๓๕	ว่าง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-					
๓๖	นางสาวทัศนียา เกลี้ยงมณี	ครู	คศ.๒	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๑๐ ดือน	หลักสูตรสร้างนวัตกรรมและการผลิตสื่อการเรียนการสอนฯ	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๗	นางวิลัยลักษณ์ แซ่เบ่า	ครู	คศ.๑	ครุศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรสร้างนวัตกรรมและการผลิตสื่อการเรียนการสอนฯ	-	-	+๑	
๓๘	ว่าง	ครู	คศ.๑	-	-					
๓๙	ว่าง	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-						
๔๐	ว่าง	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-						
๔๑	ว่าง	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-						
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>									
	นางสุภาพร พรหมทอง	นักวิชาการศึกษา	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	อบรมแล้ว
รวม							๒	๖	๕	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

"มุ่งพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ทำงานแบบมืออาชีพ มีการพัฒนาขีดความสามารถตลอดเวลา นำเทคโนโลยีปรับใช้อย่างเหมาะสม เน้นการทำงานเป็นทีม ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม นำไปสู่การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี"

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากรของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตรสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระเบียบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิดเพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์สัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นเพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งให้บริการประชาชนทุกระดับอย่างเท่าเทียม

๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ให้มีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

๔) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๖) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๗) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๘) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

๔.๓ ค่านิยม

ค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

"คุณธรรมเด่น ทำงานเป็น เน้นบริการ พัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้"

๔.๔ เป้าประสงค์

เป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีดังนี้

๑) บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงผ่านการอบรมหลักสูตรตามสายงานแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้รับการพัฒนาให้มีศักยภาพ มีทักษะความรู้ ความสามารถ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน เป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว และยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และพร้อมในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและทั่วถึง

๓) บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม มีการจัดทำคู่มือและเผยแพร่ความรู้ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น และเพื่อถ่ายทอดกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ สร้างองค์ความรู้ให้แก่องค์กร

๔) บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตรอาสา ไม่มีการทุจริตประพฤติมิชอบ มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน มีความรักความสามัคคีในองค์กรและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สร้างภาวะผู้นำและทักษะการบริหารคน ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา พัฒนาบุคคลกรตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับการฝึกอบมหลักสูตรตามสายงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด เพื่อนำไปสู่การให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็วและทั่วถึง ทันต่อเทคโนโลยีและวิธีการปฏิบัติใหม่ๆ ในงานที่ปฏิบัติ โดยใช้สมรรถนะประจำสายงานเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนา นำมาซึ่งการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึงและด้วยความเสมอภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและเสริมสร้างบุคลากร ให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตอาสา ไม่มีการทุจริตประพฤติมิชอบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ที่บรรจุใหม่ ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ ร้อยละ ๑๐๐	๒	๒	๑	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารการศึกษา หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ร้อยละ ๘๐	๓	๘	๗	๗๕,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
-ต่อ-	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หลักสูตรนักวิชาการเกษตร หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรผู้ช่วยไฟฟ้า หลักสูตรพัฒนาศักยภาพครูปฐมวัย	-ต่อ-								
	๓) โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่ๆ	บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ผ่านการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่ๆ ร้อยละ ๘๐	๔	๗	๗	๖๐,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
รวม			๙	๑๗	๑๕	๑๗๕,๐๐๐	๓๔๕,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดเพื่อนำไปสู่การให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็วและทั่วถึง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ที่เข้ารับการฝึกอบรม ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐	๗๑	๗๑	๗๑	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริหารประชาชนโดยตรง มีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และให้บริการประชาชนได้ทันที และทั่วถึง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรดับเพลิงเบื้องต้น ๒) โครงการฝึกอบรมกฎหมายเบื้องต้น ๓) โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน เช่น ระบบประปา ไฟฟ้าชุมชน ฯลฯ	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ ๙๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
รวม			๘๑	๘๑	๘๑	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐	๒	๒	๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒) บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ เงินเดือน ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ซึ่งเป็นสิทธิประโยชน์ที่ตนเองพึงได้รับ	๑) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ๒) กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในสังกัด	ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว รู้และเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ ประโยชน์ เงินเดือน ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ซึ่งเป็นสิทธิประโยชน์ที่ตนเองพึงได้รับ	๗๑	๗๑	๗๑	-	-	-	๑) การบรรยาย ๒) จัดทำคู่มือให้ความรู้	องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
๓) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	๑) ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชนและมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์	ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน ร้อยละ ๑๐๐	๕	๕	๕	-	-	-	๑) จัดทำคู่มือให้ความรู้ ๒) ประกาศเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นความรู้ผ่านเว็บไซต์ www.khaokhaow.go.th	องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
รวม			๗๘	๗๘	๗๘	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและเสริมสร้างบุคลากร ให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตรอาสา ไม่มีการทุจริตประพฤติมิชอบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตรอาสา ไม่มีการทุจริตประพฤติมิชอบ	๑) โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี	บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี ร้อยละ ๙๐	๖๕	๖๕	๖๕	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เข้าร่วมกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านทุจริตคอรัปชั่น ร้อยละ ๙๐	๗๘	๗๘	๗๘	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) จัดโครงการ/กิจกรรม	องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	๓) โครงการ/กิจกรรม จิตอาสาพัฒนาหรือบำเพ็ญประโยชน์ศาสนสถานหรือที่สาธารณะ	บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาหรือบำเพ็ญประโยชน์ศาสนสถานหรือสถานที่สาธารณะ ร้อยละ ๙๐	๗๘	๗๘	๗๘	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) จัดโครงการ/กิจกรรม	องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการสัมมนาศึกษาดูงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวเข้าร่วมโครงการ/สัมมนาศึกษาดูงานประจำปี ร้อยละ ๙๐	๗๑	๗๑	๗๑	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การสัมมนา ๒) ศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
รวม			๒๙๒	๒๙๒	๒๙๒	๔๓๐,๐๐๐	๔๓๐,๐๐๐	๔๓๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๒	๒	๒	๑๗๕,๐๐๐	๓๔๕,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดเพื่อนำไปสู่การให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็วและทั่วถึง	๕	๕	๕	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๔	๔	๔	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตอาสา ไม่มีการทุจริตประพฤติมิชอบ	๔	๔	๔	๔๓๐,๐๐๐	๔๓๐,๐๐๐	๔๓๐,๐๐๐	
รวม		๑๕	๑๕	๑๕	๙๓๕,๐๐๐	๑,๑๐๕,๐๐๐	๑,๐๖๐,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ทราบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	เป็นกรรมการ
๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว	เป็นกรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๗) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๘) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครศรีธรรมราช ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โทร. ๐-๗๕๓๕-๕๙๙๖

ที่ นศ ๗๓๘๐๑/๘๖๘ **วันที่** ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อนำผลการสำรวจไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุลคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในองค์กร นั้น

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้สำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลกรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว และได้นำผลการสำรวจดังกล่าวมาวิเคราะห์และสรุปผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอาทิตยา จันทร์เสน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายชิโนรส ประลมพ์กาญจน์)
นิติกรชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางมณฑา พยาบาล)
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายไพรัช พยาบาล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

(นายสุวิทย์ รัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

วิเคราะห์แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

.....

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อนำผลจากการสำรวจไปเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุลคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ต่อไป

เป้าประสงค์ของการจัดทำแบบสำรวจ

๑. เพื่อรับทราบความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากร
๒. เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ลักษณะของแบบสำรวจ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
ตอนที่ ๒ หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม
ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเห็นของบุคลากรในสังกัด ครบทุกตำแหน่ง
๒. บุคลากรให้ความสนใจในการมีส่วนร่วมมือในการตอบแบบสำรวจ
๓. ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบความต้องการเกี่ยวกับการอบรมของบุคลากร
๔. ผู้บังคับบัญชา ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อนำมาส่งเสริม พัฒนาความรู้ได้ตรงกับความต้องการของบุคลากร
๕. ได้รับข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ผลที่ได้จากการสำรวจความต้องการฝึกอบรม

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป จำนวน ๖๗ ชุด

๑.๑ ไม่ส่งแบบสอบถาม	จำนวน ๔ ชุด	คิดเป็นร้อยละ ๖
๑.๒ ส่งแบบสอบถาม	จำนวน ๖๗ ชุด	คิดเป็นร้อยละ ๙๔

/๑.๒.๑ พนักงาน.....

๑.๒.๑ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖
๑.๒.๒ พนักงานครู อบต. จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓
๑.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘
๑.๒.๔ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓

๑.๓ สังกัด

๑.๓.๑ อบต.เขาขาว จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓
๑.๓.๒ สำนักงานปลัด จำนวน ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๘
๑.๓.๓ กองคลัง จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘
๑.๓.๔ กองช่าง จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐
๑.๓.๕ กองการศึกษาฯ จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐
๑.๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑

๑.๔ วุฒิการศึกษาสูงสุด

๑.๔.๑ ประถมศึกษา จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓
๑.๔.๒ มัธยมศึกษา จำนวน ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐
๑.๔.๓ ปวช. จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖
๑.๔.๔ ปวส. จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๙
๑.๔.๕ ปริญญาตรี จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐
๑.๔.๖ สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒

ตอนที่ ๒ หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการอบรม

๒.๑ หลักสูตรหรือโครงการที่ต้องการเข้ารับการอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑.๑ โครงการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒.๑.๒ โครงการบันทึกข้อมูลในระบบ e-paln
๒.๑.๓ โครงการบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
๒.๑.๔ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๒.๑.๕ หลักสูตรกฎหมายสาธารณสุข
๒.๑.๖ หลักสูตรการจัดการเรื่องร้องเรียน
๒.๑.๗ หลักสูตรจริยธรรมหรือจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพสาธารณสุข
๒.๑.๘ หลักสูตรการดำเนินงานการจัดเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๒.๑.๙ หลักสูตรการดำเนินการโครงการเด็กแรกเกิด

/๒.๑.๑๐ หลักสูตร.....

๒.๑.๑๐ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น

๒.๑.๑๑ โครงการศึกษางานด้านการเกษตร

๒.๑.๑๒ โครงการนวัตกรรมด้านการเกษตร

๒.๑.๑๓ โครงการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่องานเกษตร

๒.๑.๑๔ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑.๑๕ หลักสูตรเกี่ยวกับการวิธีการงบประมาณของ อปท.

๒.๑.๑๖ หลักสูตรเกี่ยวข้องการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๒.๑.๑๗ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป

๒.๑.๑๘ หลักสูตรนักกฎหมายภาครัฐ

๒.๑.๑๙ หลักสูตรการร่างข้อบัญญัติ

๒.๑.๒๐ หลักสูตรดับเพลิงขั้นต้น

๒.๑.๒๑ หลักสูตรการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ (e-GP)

๒.๑.๒๒ หลักสูตรการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๒๓ หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒๔ หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒๕ หลักสูตรนักบริหารงาน อบต.

๒.๑.๒๖ หลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพิ่มศักยภาพ ด้านตรวจสอบภายใน

๒.๑.๒๗ หลักสูตรเกี่ยวกับการเงินบัญชี การพัสดุ จัดเก็บรายได้

๒.๑.๒๘ หลักสูตรเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การจัดทำงบประมาณ

๒.๑.๒๙ หลักสูตรด้านควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๑.๓๐ หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว

๒.๑.๓๑ หลักสูตรการปฏิบัติงานธุรการในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๓๒ หลักสูตรระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา

๒.๑.๓๓ หลักสูตรการประกันคุณภาพการศึกษา SAR

๒.๑.๓๔ หลักสูตรการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

๒.๑.๓๕ หลักสูตรการบันทึกบัญชีสถานศึกษา

๒.๑.๓๖ หลักสูตรระบบควบคุมไฟฟ้าประปา

๒.๑.๓๗ หลักสูตรระบบท่อประปา

๒.๑.๓๘ หลักสูตรการดูแลรักษาประปาหมู่บ้าน

๒.๑ ๓๙ หลักสูตรการประมาณราคาอิเล็กทรนิกส์

๒.๑.๔๐ โครงการพัฒนาศักยภาพครูปฐมวัย

/๒.๑.๔๑ หลักสูตร.....

๒.๑.๔๑ หลักสูตรการจัดประสบการณ์เรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย
๒.๑.๔๒ หลักสูตรทักษะการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม
๒.๑.๔๓ หลักสูตรการพัฒนาสื่อ และกิจกรรมบูรณาการสำหรับเด็กปฐมวัย
๒.๑.๔๔ โครงการฝึกอบรมการจัดโครงการ/กิจกรรมอย่างมืออาชีพครูปฐมวัย
๒.๑.๔๕ โครงการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการนำไปใช้กับงานธุรการในชั้นเรียนเรื่อง ศพด.ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กแห่งชาติ
๒.๑.๔๖ หลักสูตรเกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการ
๒.๑.๔๗ หลักสูตรดับเพลิง
๒.๑.๔๘ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการสำรวจและจัดทำข้อมูลท้องถิ่น
๒.๑.๔๙ หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์
๒.๑.๕๐ หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน
๒.๑.๕๑ หลักสูตรทักษะในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒.๑.๕๒ หลักสูตรการเขียนแบบ และการประมาณราคา
๒.๑.๕๓ โครงการหลักสูตรติดตั้งไฟฟ้าในอาคารและนอกอาคาร
๒.๑.๕๔ หลักสูตรเทคนิคการบริหารจัดการงาน สำหรับพนักงานธุรการ มือโปรยุคใหม่
๒.๑.๕๕ หลักสูตรภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒.๑.๕๖ หลักสูตรโปรแกรมแผนที่ภาษี Ltax GIS , Ltax online
๒.๑.๕๗ หลักสูตรระบบจดทะเบียนพาณิชย์
๒.๑.๕๘ โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒.๑.๕๙ โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปิดบัญชี
๒.๑.๖๐ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
๒.๑.๖๑ หลักสูตรการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย
๒.๑.๖๒ โครงการอบรมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบริหารชั้นเรียนปฐมวัย
๒.๑.๖๓ โครงการอบรมเกี่ยวกับภาษาอังกฤษในระดับปฐมวัย
๒.๑.๖๔ โครงการอบรมการพัฒนาและการใช้สื่อกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการคิดของเด็กปฐมวัย
๒.๑.๖๕ โครงการอบรมการผลิตสื่อครูปฐมวัย
๒.๑.๖๖ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักญภาพบุคลากรผู้ดูแลเด็กปฐมวัย
๒.๑.๖๗ หลักสูตรระงับอัคคีภัย
๒.๑.๖๘ หลักสูตรระงับภัยพิบัติต่างๆ
๒.๑.๖๙ หลักสูตรสิ่งแวดล้อม

/ ๒.๒ หลักสูตร.....

๒.๒ หลักสูตรหรือโครงการที่ต้องการเข้ารับการอบรม
(นอกเหนือจากหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒.๒.๑ หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

๒.๒.๒ โครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่

๒.๒.๓ หลักสูตรเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Word,Excel

๒.๒.๔ หลักสูตรสารบรรณกลาง

๒.๒.๕ หลักสูตรวินัยเบื้องต้น

๒.๒.๖ หลักสูตรการพัฒนาตนเอง

๒.๒.๗ หลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒.๘ หลักสูตรความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษ

๒.๒.๙ หลักสูตรความรู้ด้านกฎหมายละเมิด

๒.๒.๑๐ หลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒.๑๑ หลักสูตรการบริหารงานบุคคล

๒.๒.๑๒ หลักสูตรการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-gp ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๑๓ หลักสูตรการเงินและพัสดุ

๒.๒.๑๔ หลักสูตรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๒.๒.๑๕ โครงการอบรมจริยธรรม

๒.๒.๑๖ หลักสูตรระเบียบต่างๆสวัสดิการอื่นๆ

๒.๒.๑๗ การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการสำรวจ

๒.๒.๑๘ หลักสูตรการทำงานเป็นทีม

๒.๒.๑๙ หลักสูตรระบบบันทึกบัญชี e-lass

๒.๒.๒๐ โครงการฝึกอบรมการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๒.๒๑ หลักสูตรอบรมเกี่ยวกับการจัดทำ Sar ของสถานศึกษา

๒.๒.๒๒ หลักสูตรการจัดการเรียนรู้สมรรถนะสำหรับเด็ก

๒.๒.๒๓ หลักสูตรและโปรแกรมการศึกษาปฐมวัย

๒.๒.๒๔ หลักสูตรส่งเสริม สร้างเสริมพฤติกรรมเด็กปฐมวัย ด้านร่างกายและสติปัญญา

๒.๒.๒๕ หลักสูตรการอบรม DLTV

๒.๒.๒๖ หลักสูตรการดับเพลิงขั้นตอนและการฝึกซ้อมดับเพลิงใน ศพด.

๒.๒.๒๗ หลักสูตรการช่วยเด็กจมน้ำ

๒.๒.๒๘ หลักสูตรการลงระบบเด็กในสารสนเทศทางการศึกษา LEC

/ ๒.๒.๒๙ อบรม.....

๒.๒.๒๙ อบรมเกี่ยวกับผู้ประเมินคุณภาพภายนอกของ สปศ.

๒.๒.๓๐ หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา นวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๒.๓๑ โครงการศึกษาดูงานการทำ PLC ของครูปฐมวัย

๒.๒.๓๒ โครงการอบรมสุขภาพจิตและร่างกาย

๒.๓ ระยะเวลาในการฝึกอบรม

๑. ๑ วัน	จำนวน	๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๗
๒. ๒-๓ วัน	จำนวน	๔๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๗๐
๓. ๓-๕ วัน	จำนวน	๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๖
๔. มากกว่า ๕ วัน	จำนวน	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖

๒.๔ ช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับอบรม

๑. วันจันทร์-ศุกร์	จำนวน	๕๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๔
๒. วันเสาร์-อาทิตย์	จำนวน	๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๒
๓. อื่นๆ	จำนวน	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔

ตอนที่ ๓ โครงการที่ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวจัดอบรม

๑. โครงการพัฒนาศักยภาพ	จำนวน	๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔
๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมฯ	จำนวน	๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๘
๓. โครงการศึกษา ดูงาน	จำนวน	๓๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๕
๔. โครงการอื่นๆ	จำนวน	๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓

วิเคราะห์การตอบแบบสำรวจใน ๔ หัวข้อหลัก ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการอบรม ส่วนใหญ่เป็นหลักสูตรที่ตรงกับการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือเป็นหลักสูตรเฉพาะประจำตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรม ร้อยละ ๗๐ ต้องการเข้าร่วมอบรมในระยะเวลา ๒-๓ วัน

๓. ช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับอบรม ร้อยละ ๘๔ ต้องการเข้าอบรมในวันจันทร์-วันศุกร์

๔. โครงการที่ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวจัดอบรม ร้อยละ ๓๗ คือโครงการศึกษา ดูงาน

งานการเจ้าหน้าที่ ได้วิเคราะห์จากผลการสำรวจความต้องการอบรม ๑๐๐ % จากแบบสำรวจของผู้ที่ส่งคืนมาเท่านั้น และยังมีบุคลากรอีกจำนวนหนึ่ง ที่องค์กรยังไม่ได้รับความร่วมมือ จึงเป็นจุดด้อยหนึ่งขององค์กร ที่ทำให้ผลการสอบถามยังไม่เต็ม ๑๐๐ % ของพนักงานทั้งหมด และบุคลากรส่วนหนึ่งไม่เห็นความสำคัญ

/ ของแบบสำรวจ.....

ของแบบสำรวจ ก็เป็นปัญหาหนึ่งที่หน่วยงาน เราต้องเสริมสร้างความรักความสามัคคี ความรักษ์ในองค์กรและหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี การสอบถามตามแบบสำรวจนี้ แสดงผลเพียงส่วนหนึ่งซึ่งงานการเจ้าหน้าที่จะนำผลการสำรวจดังกล่าวมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนา อบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานในหลักสูตรที่ต้องการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติให้ได้มากที่สุด

งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ขอขอบคุณผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้