

บทที่ ๑

บทนำ

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

1.1 ข้อมูลสภาพทั่วไป

ตำบลดอนมัน

ได้รับการแต่งตั้งครั้งแรกตามกฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๙ โดยแยกจากตำบลประทาย มีหมู่บ้านในเขตปกครอง ๑๘ หมู่บ้าน และปี พ.ศ. ๒๕๓๓ ได้แยกหมู่บ้านในเขตการปกครอง ออกเป็นตำบลโคกกลาง ปัจจุบันมี ๑๐ หมู่บ้าน ประชากรส่วนใหญ่พูดภาษาถิ่น (ไทยโคราชและไทยอีสาน)

๑.ด้านกายภาพ

๑.๑ที่ตั้ง (แสดงที่ตั้งและระยะห่างจากอำเภอ)

ตำบลดอนมัน เป็นตำบล ๑ ใน ๑๓ ตำบล ของอำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ตั้งอยู่ละติจูดที่ ๑๕ องศา ๒๘ ลิปดา ๙.๘ ฟลิปดา ลองติจูดที่ ๑๐๒ องศา ๔๗ ลิปดา ๕๒.๔ ฟลิปดา สูงกว่าระดับน้ำทะเลปานกลาง ๑๒๙ เมตร ตั้งบริเวณที่สาธารณะประโยชน์ (โนนเพ็ดสาธารณะประโยชน์ หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง เลขที่ ๒๓๓๔๔ บ้านลิ้นฟ้า หมู่ที่ ๙) เนื้อที่ประมาณ ๑๓ ไร่ ๑ งาน ๖๙ ตารางวา ทำตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอำเภอประทาย อยู่ห่างจากอำเภอประทายประมาณ ๑๓ กิโลเมตร ห่างจากตัวจังหวัดนครราชสีมา ๑๒๙ กิโลเมตร และห่างจากกรุงเทพมหานคร ๔๙๘ กิโลเมตร

ตำบลดอนมัน มีเนื้อที่ทั้งหมด ๓๓ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๓,๑๒๕ ไร่

มีอาณาเขตติดต่อกับหน่วยการปกครองท้องถิ่นอื่น ๆ ดังนี้คือ

- ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลตลาดไพรอำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา
- ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลโนนอุดมอำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลกุสุวันเตง อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์จังหวัดบุรีรัมย์ และตำบลละหานปลาค้าว อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลโคกกลาง อำเภอประทายจังหวัดนครราชสีมา

1.2 ภูมิประเทศ

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบลุ่ม มีลำน้ำสายหลักที่ไหลผ่านคือ ลำน้ำลำสะเทต และลำแอกไหลมาบรรจบกันทางทิศเหนือของบ้านหนองอ้อ หมู่ที่ ๑ และบ้านดอนสัน หมู่ที่ ๔ ทางทิศเหนือของตำบล และมีพื้นที่ความลาดเอียงเล็กน้อย มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่มเหมาะสำหรับตั้งบ้านเรือน (หมู่บ้าน) วัด โรงเรียน และที่สาธารณะสำหรับเลี้ยงสัตว์ อยู่สูงจากระดับน้ำทะเล ๑๔๐ เมตร

1.3 ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะทางภูมิอากาศแบ่งออกได้ ๓ ฤดู คือ

- ฤดูร้อน ระหว่างเดือน มีนาคม ถึง เดือน มิถุนายน อุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ ๓๕ องศาเซลเซียส
- ฤดูฝน ระหว่างเดือน กรกฎาคม ถึง เดือน ตุลาคม อุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ ๒๖ องศาเซลเซียส
- ฤดูหนาว ระหว่างเดือน พฤศจิกายน ถึง เดือน กุมภาพันธ์ อุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ ๓๕ องศา เซลเซียส
อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ ๓๕ องศาเซลเซียส
ในฤดูร้อนมีอุณหภูมิสูงสุดประมาณ ๔๒ องศาเซลเซียส
ฤดูหนาวต่ำสุดประมาณ ๑๖ องศาเซลเซียส

1.4 จำนวนหมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ประกอบด้วยหมู่บ้าน 10 หมู่บ้าน มีพื้นที่อยู่ในองค์การ บริหารส่วนตำบล เต็มทั้ง 10 หมู่บ้าน ดังนี้

เขตปกครอง รวม 10 หมู่บ้าน คือ

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ผู้ปกครอง	หมายเหตุ
หมู่ที่ ๑	บ้านหนองอ้อ	นายชัยรัตน์ สันกลาง	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๒	บ้านช่องแมว	นายประพันธ์ เวอร์โธสง	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๓	บ้านปลักแรต	นายสำลี เย็นโธสง	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๔	บ้านดอนสัน	นายคาน เต็งตั้งรัมย์	ผู้ใหญ่บ้าน

หมู่ที่ ๕	บ้านโนนเขวา	นายภักทบดี ลิ้มโรจนวงศ์	กำนัน
หมู่ที่ ๖	บ้านหนองยาง	นายวิระพงษ์ จันทร์คำวงษ์	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๗	บ้านโนนสมบูรณ์	นายสุณี ศิริพันธ์	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๘	บ้านดอนใหญ่	นายบุญมี พันธุ์มี	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๙	บ้านลิ้นฟ้า	นายสงบ จุ่มเกษ	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๑๐	บ้านคอกหมู	นายใบพัด มโนรมย์	ผู้ใหญ่บ้าน

1.5 จำนวนประชากร

จำนวนประชากรและความหนาแน่นของประชากร จากข้อมูลของสำนักทะเบียนราษฎรของอำเภอประทาย ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม 2558 ตำบลดอนมัน มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น 5,393 คน จำแนกเป็นชาย 2,735 คน หญิง 2,658 คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย 69.05 คน ต่อตารางกิโลเมตร และมีจำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น 1,257 ครัวเรือน สมาชิกโดยเฉลี่ยครัวเรือนหนึ่งประมาณ 3.91 คน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ประชากร		รวม	จำนวนครัวเรือน
		ชาย	หญิง		
๑	บ้านหนองอ้อ	๓๐๐	๓๐๕	๖๐๕	๑๒๘
๒	บ้านช่องแมว	๓๑๒	๓๑๔	๖๒๖	๑๖๐
๓	บ้านปลักแรต	๒๘๑	๒๘๘	๕๖๙	๑๔๐
๔	บ้านดอนสั้น	๒๒๑	๒๑๔	๔๓๕	๑๐๒
๕	บ้านโนนเขวา	๑๕๐	๑๔๔	๒๙๔	๗๖
๖	บ้านหนองยาง	๓๓๗	๓๑๐	๖๔๗	๑๕๒
๗	บ้านโนนสมบูรณ์	๑๘๙	๑๙๘	๓๘๗	๙๕
๘	บ้านดอนใหญ่	๒๑๘	๒๓๘	๔๕๖	๑๐๘
๙	บ้านลิ้นฟ้า	๒๖๓	๒๑๘	๔๘๑	๑๒๔
๑๐	บ้านคอกหมู	๔๕๙	๔๓๖	๘๙๕	๒๐๔
รวม		๒,๗๓๐	๒,๖๖๕	๕,๓๙๕	๑,๒๘๙

1.6 สาธารณูปโภคสาธารณูปการ

การโทรคมนาคม

- มีโทรศัพท์สาธารณะ จำนวน 11 แห่ง

การใช้ไฟฟ้า

-

มีไฟฟ้าเข้าถึงครบทุกหมู่บ้านแต่มีบางหลังคาเรือนที่ยังไม่มีการขยายเขตไฟฟ้า

การใช้น้ำประปา

- มีประปาครบทุกหมู่บ้านแต่การขยายเขตยังไม่ทั่วถึง

1.7 สภาพทางเศรษฐกิจ

การประกอบอาชีพ

ประชากรส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม โดยมีกิจกรรมการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ทำนา ทำไร่ และพืชสวนต่างๆ นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมอื่นๆ ดังตารางต่อไปนี้

- บริเวณพื้นที่การเกษตรกรรมของตำบลดอนมัน มีพื้นที่โดยรวมประมาณ ๒๑,๙๔๘ ไร่

- ลักษณะสิทธิในที่ทำกิน เป็นของตนเองประมาณ ๘๐ % และเป็นพื้นที่เช่าประมาณ ๒๐ %

พันธุ์พืชเศรษฐกิจที่ปลูก

ข้าวนาปี ข้าวนะเี่ยว พันธุ์ที่ปลูก กข ๖

ข้าวจ้าว พันธุ์ที่ปลูก ข้าวหอมมะลิ ๑๐๕ , กข

๑๕

ข้าวนาปรัง ข้าวนะเี่ยว พันธุ์ที่ปลูก -

ข้าวจ้าว พันธุ์ที่ปลูก สุพรรณ ๖๐ , ปทุมธานี

๑, กข ๔๓ , ชัยนาท

พืชไร่ มันสำปะหลัง พันธุ์ที่ปลูก เกษตรศาสตร์ ๕๐ ,

ระยอง ๗,๙,๑๑

๒.๒ การปศุสัตว์

หมู่ที่	ชื่อบ้าน	จำนวนสัตว์เลี้ยงในพื้นที่								
		โค (ตัว)	กระบือ (ตัว)	สุกร (ตัว)	เป็ด (ตัว)	ไก่ (ตัว)	นก (ตัว)	สุนัข (ตัว)	แมว (ตัว)	ปลา (ตัว)
๑	บ้านหนองอ้อ	๑๑๗	๒	๒	๕๑๘	๘๑๖	๒๔	๙๔	๒๗	๓๕๐
๒	บ้านช่องแมว	๙๕	๑๕	๕	๒๕๐	๔๐๐	๓๐	๑๕๐	๓๐	-
๓	บ้านปลักแร	๑๐๐	๖๐	๒๐	๑๐๐	๙๕๐	๒๐	๑๐	๕๐	๑๐,๐

	ต							๕		๐๐
๔	บ้านดอนสี น	๒๗	๒๓	๓๓	๓๐	๕๐	๑๐	๔๘	๗	-
๕	บ้านโนนเข ว	๕๐	-	๔๕	๔๐	๒๐๐	๒๐	๓๐	๑๕	-
๖	บ้านหนองย ง	๕๕	๒๕	๕	๖๐๐	๔๐๐	๑๐	๑๑ ๔	๖๐	-
๗	บ้านโนนสม บูรณ์	๙๗	๑๒	๕๑	-	-	-	๖๑	-	-
๘	บ้านดอนไ ญ	๑๗๐	๕๕	๑๒	๓,๐ ๐๐	๓๐๐	-	๕๐	๒๘	-
๙	บ้านลิ้นฟ้า	๑๙๐	๘	-	๑๐๕	๒๐๓	๕	๗๓	๓	-
๑๐	บ้านคอกห ม	๓๐๐	๙	๓๕	๕๐๐	๔๐๐	-	๔๐	๒๐	-
รวม		๑,๒ ๐๑	๒๐ ๙	๒๐ ๘	๕,๑ ๔๓	๓,๗ ๑๙	๑๑ ๙	๗๖ ๕	๒๔ ๐	๑๐,๓ ๕๐

๒.๓ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

(๑) การพาณิชย์

การพาณิชย์	ม.๑	ม.๒	ม.๓	ม.๔	ม.๕	ม.๖	ม.๗	ม.๘	ม.๙	ม.๑๐
๑.ธนาคาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒.บริษัท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓.ห้างหุ้นส่วนจำกัด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔.ร้านขายของชำ	๔	๘	๓	๓	๔	๖	๓	๘	๓	๘
๕.โรงแรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖.สถานพยาบาลเอกชน/คลินิก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๗.สถานีบริการน้ำมัน	-	๑	-		๑	-	-	-	-	-
๘.ศูนย์การค้า/ห้างสรรพสินค้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๙.ตลาดสด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๐.โรงฆ่าสัตว์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๑.ร้านอาหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๒.รีสอร์ท/เกสเฮ้าส์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๓.หอพัก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๔.ร้านเสริมสวย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๕.ร้านขายยา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(๒) กลุ่มอาชีพ

กลุ่มอาชีพในตำบล

หมู่บ้าน	อาชีพของราษฎรในพื้นที่ (ครัวเรือน)											
	ทำไร	ทำสวน	ทำนา	เลี้ยงสัตว์	ประมง	ค้าขาย	รับจ้าง	รับราชการ	บริษัทโรงงาน	ว่างงาน	ประกอบอาชีพอื่น	รวม (ครัวเรือน)
หมู่ที่ ๑	๒	๔	๘๑	๑๘	๑	๒	-	๗	-	-	-	๑๑๕
หมู่ที่ ๒	๓๐	-	๗๖	๒๔	-	๑๐	-	๑๐	-	-	-	๑๕๐
หมู่ที่ ๓	-	-	๙๐	๒๑	๑๐	๖	๕	๑	-	-	-	๑๓๓
หมู่ที่ ๔	-	-	๗๐	๑๒	-	๔	๕	๖	-	-	-	๙๗
หมู่ที่ ๕	๑	-	๔๙	๑๐	-	๔	๓	-	๒	-	-	๖๘
หมู่ที่ ๖	-	-	๗๗	๒๕	-	๕	๑๗	๔	-	๑๐	-	๑๓๘
หมู่ที่ ๗	-	-	๘๐	๘	-	๒	๓	-	-	-	-	๙๓
หมู่ที่ ๘	-	-	๖๐	๑๐	-	๓	๑๐	๙	๙	-	-	๑๐๑
หมู่ที่ ๙	-	-	๙๐	๑๘	-	๓	๒	๓	-	๔	-	๑๒๐
หมู่ที่ ๑๐	-	-	๑๖๐	๑๒	-	๖	-	๑๒	-	-	-	๑๙๐
รวม	๓๓	๔	๘๓๒	๑๕๘	๑๑	๔๕	๔๕	๕๒	๑๑	๑๔	-	๑๒๐๕

1.8 ข้อมูลด้านสถานศึกษา

๓.๑ การศึกษา

-ด้านการศึกษา

ตำบลดอนมัน มีหน่วยงานในการให้บริการด้านการศึกษา ดังต่อไปนี้

- โรงเรียนประถมศึกษา	จำนวน	๔	แห่ง
- โรงเรียนขยายโอกาส ม.๑-๓	จำนวน	๑	แห่ง
- ที่อ่านวารสาร	จำนวน	๑๒	แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน	๒	แห่ง
- กศน.ตำบล	จำนวน	๑	แห่ง
- หอกระจายข่าว	จำนวน	๑๔	แห่ง

ชื่อโรงเรียน	ชื่อผู้อำนวยการ	จำนวนนักเรียน (ปี ๒๕๕๙)			รวม (คน)
		ก่อนประถมศึกษา	ป.๑ - ป.๖	ม.๑ - ๓	
๑. โรงเรียนวัดปลักแรต	นายวงศกร คงอินทร์	๓๑	๑๐๕	-	๑๓๖
๒. โรงเรียนช่องแมวพิทยาศรี	นายบุญธรรมยม ยมนันต์	๓๑	๙๒	๘๗	๒๑๐
๓. โรงเรียนสระประดู่	นายโกมิน บุญมา	๒๓	๙๖	-	๑๑๙
๔. โรงเรียนดอนใหญ่พัฒนา	-	๙	๒๔	-	๓๓

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวนนักเรียน (ปี ๒๕๕๙)
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลูกประดู่	๕๑
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดาวลูกไก่	๔๗

1.9 ข้อมูลด้านการสาธารณสุข

ตำบลดอนมัน มีสถานพยาบาลจำนวน ๑ แห่ง คือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคอกหมู ตั้งอยู่ที่ บ้านคอกหมู หมู่ที่ ๑๐ ตำบลดอนมัน อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา มีเจ้าหน้าที่จำนวน ๗ คน คอยให้บริการแก่ประชาชน

การบริการด้านสาธารณสุขตำบลดอนมัน นับได้ว่าอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง ซึ่งนอกจากประชาชนจะเข้ารับบริการที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคอกหมู

แล้ว ยังสามารถเข้ารับบริการได้ที่โรงพยาบาลอำเภอประทาย
 เนื่องจากเส้นทางการคมนาคมสะดวก นอกจากนี้แล้ว
 อาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐานทุกหมู่บ้าน ทั้ง ๑๐ หมู่บ้านทำหน้าที่ในการดูแล
 ป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อในชุมชน
 ส่งเสริมและพัฒนาระบบสาธารณสุขมูลฐาน
 อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐
 ศูนย์ ศสมช. ประจำหมู่บ้าน จำนวน ๑๐ แห่ง

1.10 สถาบันทางศาสนา

ประชาชนตำบลดอนมนัสนับถือศาสนาพุทธ โดยมีศาสนสถาน 12 แห่ง

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อวัด/สำนักสงฆ์	ปีที่จัดตั้ง	ชื่อเจ้าอาวาส	จำนวนพระ (รูป)	จำนวนเณร (รูป)	จำนวนแม่ชี (รูป)	รวม
๑	บ้านหนองอ้อ	วัดจตุพรรณวนาราม	๒๕๒๘	พระครูสมณธรรมปรีชาพัฒน์	๖	-	-	๖
๒	บ้านช่องแหมว	วัดป่าหนองโม่ง	๒๕๓๕	พระครูโสภิตเกติยานัฐัน	๔	-	-	๔
๓	บ้านปลักแรด	วัดบ้านปลักแรด	๒๕๙๕	หลวงพ่อเหง้า นน.ทสโร	๒	-	-	๒
๔	บ้านดอนสน	วัดศิริมงคลวนาราม	๒๕๔๙	หลวงพ่อสร้อยพลยาโน	๓	-	-	๓
		วัดป่าดอนตะวั่น	๒๕๕๕	หลวงพ่อทอง	๒	-	-	๒
๕	บ้านโนนเขวา	วัดใหม่ไชยมงคล	๒๕๙๕	หลวงพ่อพันธ์	๒	-	-	๒
๖	บ้านหนองยาง	วัดช่องแหมว-หนองยาง	๒๕๙๘	พระวิชัย ไกรมณี	๓	-	-	๓
๗	บ้านโนนสมบุรณ์	วัดบ้านโนนสมบุรณ์	๒๕๙๙	หลวงพ่อมิ	๒	-	-	๒
๘	บ้านดอนไใหญ่	วัดสว่างอารมณ์	๒๕๙๘	หลวงพ่อเสถียร วีระภิญโญ	๑	-	-	๑
๙	บ้านลิ้นฟ้า	วัดโนนลิ้นฟ้า	๒๕๘๓	พระสังเวียน สุตเชลีโน	๒	-	-	๒
๑๐	บ้านคอกห	วัดสระประดู่	๒๕๘๘	พระอาจารย์พูนศักดิ์	๒	-	-	๒

๐	มู		๐	ดี พุทธญาโณ				
		วัดป่าคอกหมู	๒๕๓ ๕	พระอาจารย์ลี อัคระตันโต	๓	-	๓	๑๐
รวมทั้งสิ้น					๓๖	-	๓	๓๙

1.11 การคมนาคม

ถนนภายในตำบล

1. ถนน คสล. จำนวน 55 สาย คิดเป็นระยะทาง 11.998 กิโลเมตร
สภาพใช้งานได้ดี

2. ถนนลาดยาง จำนวน - สาย คิดเป็นระยะทาง - กิโลเมตร

3. ถนนลูกรัง จำนวน 290 สาย คิดเป็นระยะทาง 13.287 กิโลเมตร
สภาพใช้งานได้ดีแต่จะลำบากในฤดูฝน

4. ถนนดินเชื่อมระหว่างหมู่บ้านและตำบลใกล้เคียง จำนวน 19 สาย
สภาพใช้งานได้ดีแต่จะลำบากในฤดูฝน

ตารางถนนในตำบลดอนมัน

ที่	หมู่บ้าน	ถนนคอนกรีต		ถนนลาดยาง		ถนนลูกรัง	
		จำนวน (สาย)	ระยะทาง (กม.)	จำนวน (สาย)	ระยะทาง (กม.)	จำนวน (สาย)	ระยะทาง (กม.)
1	หนองอ้อ	3	650	-	-	4	1936
2	ช่องแมว	5	672	-	-	3	1050
3	ปลักแรด	8	2428	-	-	6	955
4	ดอนสัน	4	470	-	-	11	1686
5	โนนเขว้า	5	335	-	-	6	929
6	หนองยาง	7	1050	-	-	3	616
7	โนนสมบูรณ์	6	936	-	-	1	280
8	ดอนใหญ่	2	240	-	-	250	3510
9	ลินฟ้า	5	811	-	-	2	600
10	คอกหมู	10	4396	-	-	4	2265
รวม		55	11988	-	-	290	13827

ข้อมูลด้านบุคลากร

1. โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน มีภารกิจ
อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้หน้าที่ที่กำหนดไว้ใน
พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนนั้นได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เรียบร้อยแล้ว โดยนำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมทั้งหมดมีภารกิจและกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่ รายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. <u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานข้อมูลสถิติ - งานกิจการสภา - งานเลือกตั้ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานประชาสัมพันธ์ - งานตรวจสอบภายใน - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <u>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานเปรียบเทียบปรับ - งานข้อบังคับตำบล	๑. สำนักงานปลัด อบต. <u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานข้อมูลสถิติ - งานกิจการสภา - งานเลือกตั้ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานประชาสัมพันธ์ - งานตรวจสอบภายใน - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <u>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานเปรียบเทียบปรับ - งานข้อบังคับตำบล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๑.๔ งานบริหารงานบุคคล</u> - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานพัฒนาบุคลากร - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอำนวยความสะดวกและบริการ - งานป้องกันและกักกัน - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู <u>๑.๖ งานพัฒนาชุมชนและกลุ่มสตรี</u> - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาองค์กรสตรีและกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม <u>๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ - งานสงเคราะห์ผู้พิการ/ผู้มีรายได้น้อย - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย <u>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานกิจการสหกรณ์ - งานปศุสัตว์ - งานควบคุมโรคของพืชและสัตว์ - งานแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร <u>๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมโรค - งานรักษาความสะอาด	<u>๑.๔ งานบริหารงานบุคคล</u> - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานพัฒนาบุคลากร - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอำนวยความสะดวกและบริการ - งานป้องกันและกักกัน - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู <u>๑.๖ งานพัฒนาชุมชนและกลุ่มสตรี</u> - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาองค์กรสตรีและกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม <u>๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ - งานสงเคราะห์ผู้พิการ/ผู้มีรายได้น้อย - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย <u>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานกิจการสหกรณ์ - งานปศุสัตว์ - งานควบคุมโรคของพืชและสัตว์ - งานแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร <u>๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมโรค - งานรักษาความสะอาด	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ

		๗
๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานบริหารงานการเงิน - งานทะเบียนรับ - จ่ายเงิน - งานเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งาน ทะเบียนควบคุมการรับ - จ่ายเงิน - งานการเงินและงบประมาณ - งานงบประมาณและการเงิน <u>๒.๓ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้ - งานจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้ <u>๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - งานพัสดุ - งานแผนที่ภาษี - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานบำรุงรักษายานพาหนะ - งานเบิกจ่ายพัสดุและยานพาหนะ ๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสถาปัตยกรรม/มณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ	๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานบริหารงานการเงิน - งานทะเบียนรับ - จ่ายเงิน - งานเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งาน ทะเบียนควบคุมการรับ - จ่ายเงิน - งานการเงินและงบประมาณ - งานงบประมาณและการเงิน <u>๒.๓ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้ - งานจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้ <u>๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u> - งานพัสดุ - งานแผนที่ภาษี - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานบำรุงรักษายานพาหนะ - งานเบิกจ่ายพัสดุและยานพาหนะ ๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสถาปัตยกรรม/มณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ๔. ส่วน การ การ ศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u> - งานข้อมูลและประสานงาน - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานส่งเสริมการศึกษามวลชน <u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ <u>๔.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</u> - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - งานจัดการศึกษา - งานตรวจสอบและประเมินผล <u>๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพัฒนา</u> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานติดตามประเมินผล - งานประสานกิจกรรม	<u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u> - งานข้อมูลและประสานงาน - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานส่งเสริมการศึกษามวลชน <u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ <u>๔.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</u> - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - งานจัดการศึกษา - งานตรวจสอบและประเมินผล <u>๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพัฒนา</u> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานติดตามประเมินผล - งานประสานกิจกรรม	

บทที่ ๒

หลักการเหตุผลและวัตถุประสงค์

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ การเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาผู้นำองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่ มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม ต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ใน การ บริหาร ราชการ แนวนโยบาย ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ ที่มี ผลกระทบ ต่อ ประเทศไทย โดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ใน พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ กำหนด เป็น หลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

5. บ่มเพาะ ปลุกฝัง และเสริมสร้างให้พนักงานส่วนตำบลดონมัน และพนักงานจ้างเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืนและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนสูงสุด

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓

การพัฒนากฎหมายนี้ หน่วยงานส่วนตำบลได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

(1)ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(2)ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(3)ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(4)ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่น ได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(5)ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน การปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มี ทักษะ ใน การ ใช้ ความ คิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

2. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มี ทักษะ ใน การ ปฏิสัมพันธ์ กับ ผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มี ทักษะ ใน การ บริหาร และ ปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

3. วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

ข้าราชการ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน มีภูมิคุ้มกันต่อปัญหาด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล และเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชนในพื้นที่ภายในปี พ.ศ.2563

4. พันธกิจ

เสริมสร้างพัฒนาข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกระดับ ไปพร้อมกับการปรับกลไกในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

5. เป้าประสงค์

5.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน อย่าง น้อย 1 ครั้งต่อปี และบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ 50 ของบุคลากรทั้งหมด

5.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันทุกคน ที่ได้ เข้า รับ การ พัฒนา เพิ่ม พูน ความ รู้ ทักษะ คุณ ธรรม และ จริย ธรรม ใน การ ปฏิบัติ งาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และประชาชนตำบลดอนมัน ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

6. ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

ตาม ที่ กรม ส่ง เสริม การ ป ก ร อ ง ท้อง ถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบ “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ ที่ เรีย ก ว่า “HR Scorecard” ที่ สำนั ก งาน ก . พ . โดยสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคลได้ศึกษาและพัฒนาจากแนวทางของต่างประเทศแล้วนำมาออกแบบให้เหมาะสมกับระบบราชการไทย

จ ะ นั้น องค์ ก ร บ ริ ห า ร ส ่วน ต ำ บ ล ด อ น ม ัน ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

➤ **มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

มีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าว คือ “ ก ำ ล ัง ค น มี ข น าด และ ส ม ร ร ณะ ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

3) มี นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน (Talent Management)

4) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

➢ **มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)** หมายถึง ถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน (HR Transactinoal) มีลักษณะดังต่อไปนี้

1) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

2) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัยและนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันได้จริง

3) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน มีความเหมาะสมและสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

4) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

➢ **มิติที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)** หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ

และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

1) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

2) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อ นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

3) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Managment) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

4) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่ เน้น ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผล หรือ ไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

➢ **มติที่ 4 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**
หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนจรรยาบรรณการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

2) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

➢ **มติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน**
หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน มีนโยบาย แผนงาน

โครงการและมาตรการ
ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

1

ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

2)

มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

3) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดอนมัน กับข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานและให้ระหว่างข้าราชการและปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง 5 มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มี การดำเนินการตามมติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน จะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง 5 มิติ

1. วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน การบริหารทรัพยากร

การวิเคราะห์ ที่ศ ท าง ค ว ม ค า ด ห ว้ ง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันในระยะเวลา 1 - 3 ปีข้างหน้า ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1

1

เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์กรต้องการให้เกิดขึ้นใน 1 - 3 ปีข้างหน้า

1.1.1 ด้านกระบวนการ

- นำเอาระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่าง เช่น KM การจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรมบุคลากร หรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้

-

ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบูรณาการกับทุกภาคส่วน

- จัดระบบการถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการและเทคโนโลยี
- มีระบบฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันสมัย

และเพียงพอ

-

กระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น

- สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการที่ชัดเจน
- ลดขั้นตอนการทำงานให้มีความรวดเร็ว กระชับ ถูกต้อง
- กระจายอำนาจในการบริหารงานบุคคล

ให้แก่ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับมากขึ้น

- มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้
- มีระบบการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม เช่น

การคัดเลือกคนเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ การคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่ง

-

- กระบวนการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

-

ข้าราชการเข้าใจบทบาทความเชื่อมโยงกระบวนการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการของตนเอง

- ปริมาณคนต้องเหมาะสมกับปริมาณงาน
- มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจและบริหารราชการได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว

1.1.2 ด้านบุคลากร

- บุคลากรต้องมีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีความรู้ครอบคลุมและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันในทุกๆระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการนำ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

- บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

- การรักษาบุคลากรในองค์กร (Retention) โดยมีสิ่งจูงใจ เช่น การกำหนด Career Path การจัดสวัสดิการต่างๆ การตั้งชมรมหรือสมาคมต่างๆ

- เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการแรงจูงใจอื่นๆ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

- จัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอ

- เพิ่มบุคลากรที่มีลักษณะเฉพาะด้าน

- บุคลากรมีการให้บริการที่ดีกับผู้ที่มาติดต่อ และเป็นพี่เลี้ยงให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- บุคลากรมีหลากหลายในด้านประสบการณ์ โดยมีการสับเปลี่ยนกับบุคลากรของหน่วยงานอื่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

- มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

- บุคลากรมีความพร้อมในการบริหารการเปลี่ยนแปลง

- ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.1.3 ด้านทรัพยากร

- มีการพัฒนา IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)

- มีการจัดสรรสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างเพียงพอ และทันสมัยให้ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

- สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศ

ทำ ำ ไ ต้ ง ำ ย แ ล ะ เ ท ำ เ ที ย ม กั น
เพื่อประหยัดทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)

นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุภัณฑ์

1.1.4 ด้านผู้ได้รับผลกระทบภายนอกองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารงาน

- สามารถใช้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างแท้จริง
- บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า

สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐานมีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
จะต้องดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด

มีระบบการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหาร/บุคลากรท้องถิ่นให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาท้องถิ่น

- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน รับผิดชอบ
และนำความคิดเห็นของประชาชนมาใช้ในการดำเนินงาน

ประชาชน

- ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม
การสื่อสารงานจิตสำนึก
และการเข้าร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
- ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น
ทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันได้สะดวกยิ่งขึ้น

ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

จุดแข็งหรือสิ่งที่องค์กรมีอยู่และอยากรักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งๆ ขึ้น

- บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ในด้านต่างๆ เช่น การบริหารงบประมาณการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน การเงิน การคลัง ระเบียบและกฎหมาย การนิเทศงาน

-
การเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในบทบาทการส่งเสริมความรู้ด้านการปกครองท้องถิ่นให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันและประชาชน

- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้ความรู้แก่ข้าราชการ
- มีเครือข่ายการปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
- มีข้อระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหลายๆ ด้าน เช่น การศึกษาอบรมในหลักสูตรต่างๆ การให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี/โท การศึกษาดูงาน

- ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลายสามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง

1.2.2 สิ่งที่มีนัย

- เป็นหน่วยงานที่ค่อนข้างมีความคล่องตัวสูงเป็นองค์กรขนาดเล็กที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
- มีการนำระบบไอทีมาเชื่อมโยงเครือข่ายหน่วยงานย่อย

1 . 3
จุดอ่อนหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

-
พัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

- สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้นำในการบริหารเปลี่ยนแปลงรวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติวิสัยทัศน์ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง

- พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง

-
การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและการนำไปใช้ประโยชน์

- บุคลากรทุกระดับ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

-

มีการพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในประชาคมอาเซียน

- สร้างและพัฒนาให้บุคลากร “ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ”
- สร้างและพัฒนาข้าราชการให้มีความสามารถสูง เป็นมืออาชีพ
- สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดี

มีคุณธรรม จริยธรรม

- จั ด ส ภ า พ แ ว ด ลั อ ม ก า ร ท า ง า น และสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
- บุคลากรมีสมรรถนะที่ตรงตามภารกิจที่ได้รับ

1.4 สิ่งที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลควรจะทำ

- ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
 - ใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล
 - มี ก า ร เ พ ย แ พ ร ่ ขั อ มู ล ข า ว ส า ร
- ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน
- ก า ร ก า ห น ด เ ลื น ท าง ค วาม ก้ำว ห ้ น ้า ใน อ า ชี พ
- ควรมีความชัดเจนโดยกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า
- ส ร ้าง ข ว ัญ ก ำ ล ัง จิ ส วั ส ติ ก า ร ค ำ ต อ บ แ ท น ก า ร เลื อ น ต ำ แ ห่ น ึ่ง
- การแต่งตั้ง (ย้าย) การอบรมศึกษาดูงาน
- มี ก า ร ก า ห น ด เ ลื น ท าง ค วาม ก้ำว ห ้ น ้า อ ย ำ ง ช ัด เ จ น
- เพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร
- ก า ร ร ัก ข า ค น ใน อ ง ค์ ก ร ที่ มี ประ ส ทิ ทิ ภาพ ใ ห้ อ ยู่ ก ับ ห น ั ย ง า น
 - ก า ร ป รั บ ป ร ุ ง ร ื่อง ส วั ส ติ ก า ร เ ช น ร ื่อง เ จ น โ บ นั ส
 - ก ระ บ ว น ก า ร ใน ก า ร บ ริ ห า ร ทรั พ ย า ก ร บ ค ล ล มี ค วาม ป รั ง ไ ส
- ตรวจสอบได้

2. ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

1. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
2. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับการกิจ
- 3.

การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

4. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ

มีวิสัยทัศน์และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่สำคัญกับบุคลากรควบคู่ไปกับประสิทธิภาพของงาน

5. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของข้าราชการ

- 6.

การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้

- 7.

เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

- 8.

การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง

9. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

10. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคาม หรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และค ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิด ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเท ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัว
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน 3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี 4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดิปริญญาโทเพิ่ม ขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติ ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกา ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว แ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

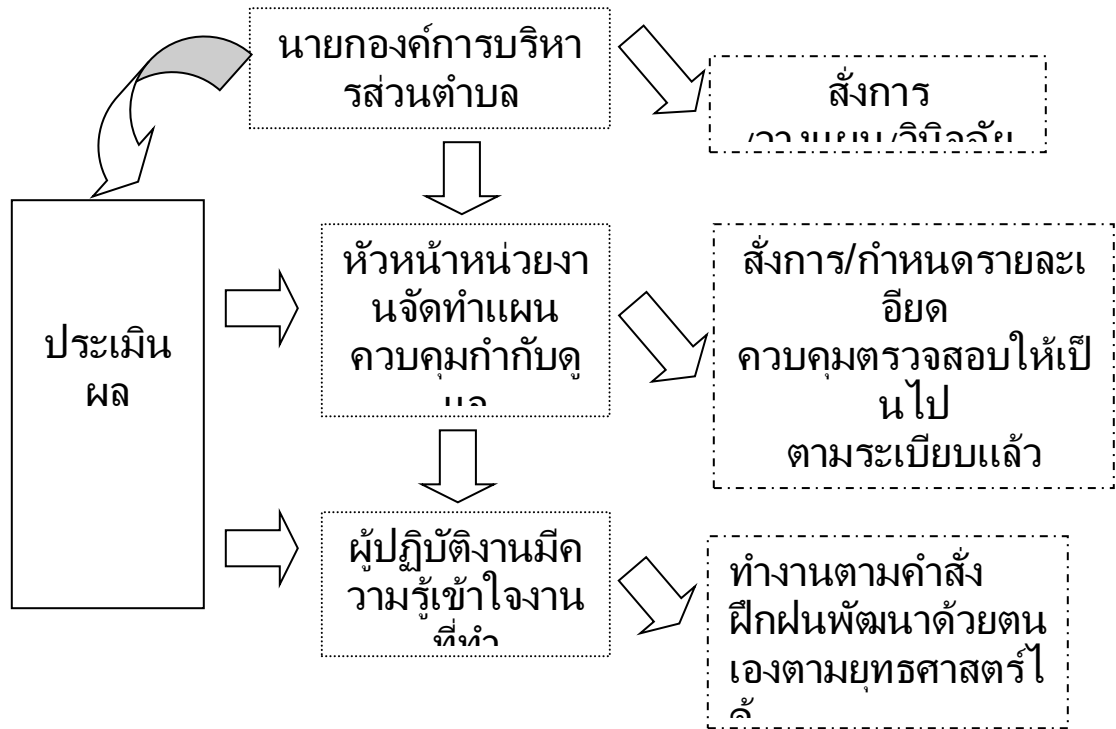
การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่น ไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนามากเกินไป ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร สาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆสำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน

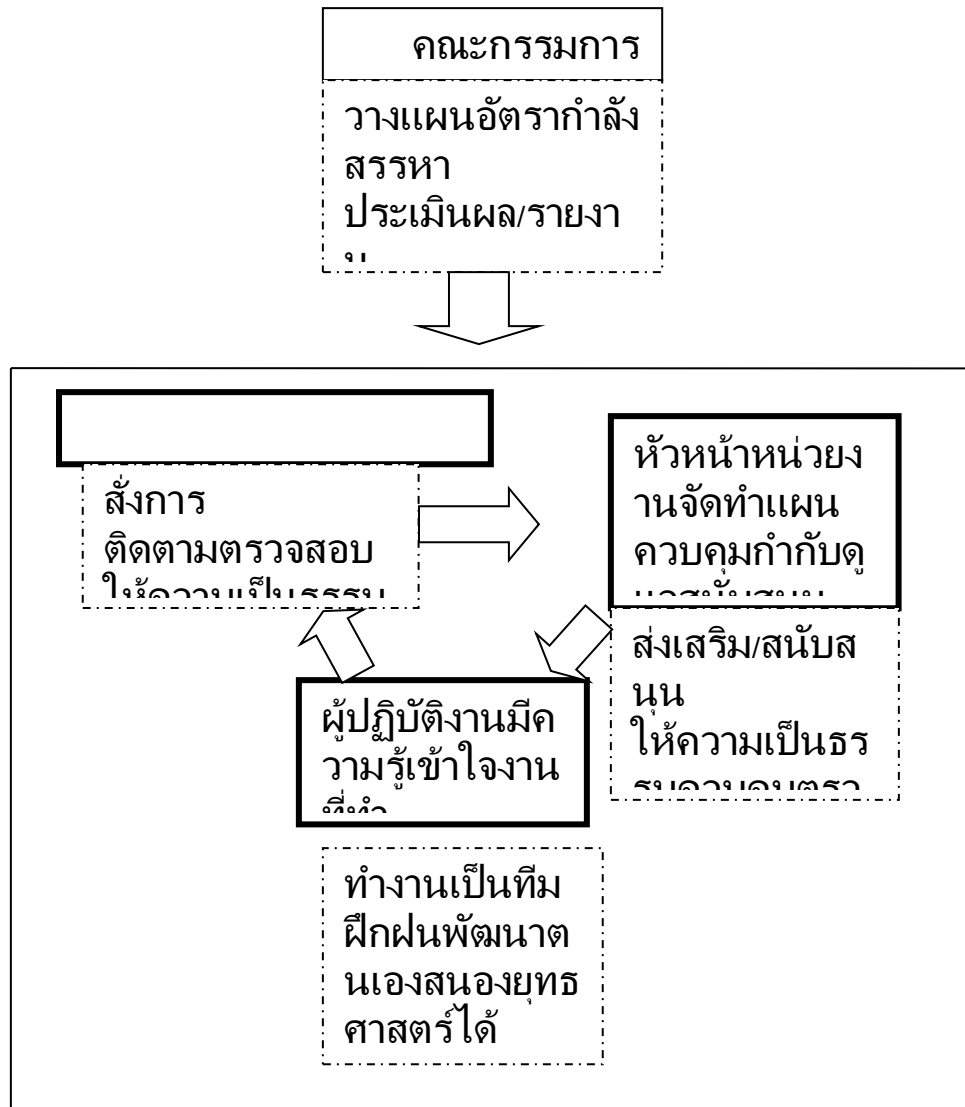
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันจะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และ ประเมิณผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันที่จะปรับปรุง จึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอริยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

บทที่ ๓ เป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบล
ดอนมัน

๑.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน
เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนา
ตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลที่สุด

๑.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้
ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) ด้านการบริหาร
- ๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑ พนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการป
ฏิบัติราชการ

๑ พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓
ปี

๑.๔ พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ ๑
หลักสูตรต่อปี

๑.๕ มีการจัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรม
หรือส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๒ ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน โดยกำหนดขึ้นจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในกรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาศักยภาพตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ :

การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การสุจริตธรรม ที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องบุคลากร / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม
กิจกรรมที่ ๑

กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่ทำงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๒ จัดการความรู้ และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จากผู้นำเหล่านี้

ทั้งงานที่ผ่านมาที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรอื่นๆ

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)

กิจกรรมที่ ๑

กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กิจกรรมที่ ๒ ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

จากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่าง และนำมาศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

ก ก ก ร ร ม ที่ ๑

กำหนดมาตรฐานและแนวทางการทำงานของนักการเมืองท้องถิ่น แล้วเผยแพร่

ให้ประชาชนรับทราบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจ

พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท
ที่พระราชทานให้แก่ข้าราชการ
รวมถึงการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง

ให้เป็นหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒

กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่บุคลากรทุกระดับ

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้

ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและประสิทธิภาพสูงสุด
โดยไม่เน้นการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว
แต่เน้นระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching)
 ฯลฯ

กิจกรรมที่ ๒

ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้นเป็นการพัฒนาภาคบังคับ

โดยเฉพาะเรื่อง

- กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ความรู้

ความเข้าใจเรื่องพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม
จริยธรรม

สามารถตัดสินใจกระทำ หรือไม่กระทำบางสิ่งบางอย่าง
ได้อย่างเหมาะสม

- การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นในอุดมการณ์
- การสร้างความพึงพอใจกับประชาชน

ก จ ก ร ร ม ที่ ๓

พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่ระบบในตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งนี้ การพัฒนา
บุคลากรรุ่นใหม่ ดังกล่าวมุ่งเน้น สร้างคนเก่ง
พัฒนาคนดี ที่มีคุณธรรม
และจริยธรรมเข้าสู่ระบบราชการยุคใหม่

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษา แนะนำ
และข้อมูลข่าวสาร

ด้านธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบให้คำปรึกษา แนะนำด้านคุณธรรม
จริยธรรม แก่บุคลากรทั้งระบบ

ก จ ก ร ร ม ที่ ๒
ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Best Practices) ใน
ด้าน จ ริ ย ธิ ร ร ม และ ธิ ร ร ม า ภิ บ า ล
ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรอย่างเข้มข้น

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรเฉพาะเรื่อง

- ปลุกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
- ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕

กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

และสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๑

กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและ
สู่

มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๒

ส่งเสริมการพัฒนาและดำเนินงานอย่างเข้มข้นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน
และสู่

มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ
แต่งตั้ง โอน ย้าย

โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑

การนำเรื่องของคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการของการ
แต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งบริหารในทุกระดับของหน่วย
งาน โดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ

กิจกรรมที่ ๒

ปรับแนวทางทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของการสรรหา บรรจุ
แต่งตั้ง โอน ย้าย

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ

กิจกรรมที่ ๑

จัดทำและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณขององค์กร

กิจกรรมที่ ๒

กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับและวินัยข้าราชการอย่าง

ชัดเจน

กลยุทธ์ที่ ๓.๓

ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร /

ครอบครัวพนักงานส่วน

ท้องถิ่นที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ :

การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๑

กำหนดแนวทางและประเด็นที่สามารถเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย

กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุงระบบวินัย อุดมธรรณ ร้องทุกข์

รวมถึงระบบการรับฟังข้อร้องเรียน

เกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน (Whistleblower)

กิจกรรมที่ ๓ ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ

ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการ

ทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดโอกาสให้ประชาชน

และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตาม

สถานการณ์การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการรวมตัวของภาคประชาชนและหน่วยงานอื่นเพื่อสร้างเครือข่าย

การทำงานร่วมกันที่เข้มแข็ง ทั้งแนวดิ่งและแนวราบ

รวมถึงการสร้างพลังมวลชนในพื้นที่ที่เข้มแข็ง

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมภาคประชาชน ภาคประชาสังคม กลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น เข้าร่วม

เป็นกรรมการ อนุกรรมการในชุมชนท้องถิ่น เพื่อเข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย การวางแผนจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนและตรวจสอบการถ่วงดุลการบริหารจัดการภาครัฐ

กิจกรรมที่ ๓ การให้ผู้นำศาสนาหรือศาสนสถาน เช่น วัด โบสถ์ มัสยิด เข้ามามีส่วนร่วมในการ

ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลขององค์กร

การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร

เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำแผนการพัฒนาศรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล
ภาครัฐ จำเป็นต้องศึกษาทราบถึงทิศทาง
หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นโดยสังเขป
รวมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก
เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดระบบการพัฒนาศรรถนะของจังหวัดอย่างทั่วถึง
ตรงตามเป้าหมายการพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการปฏิบัติงานของพนักงาน
ส่วนตำบลอย่างมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strengths : S)

บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน
บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ
องค์การบริหารส่วนตำบล จัดสวัสดิการที่เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
บุคลากรทำงานเป็นทีมได้ดี
บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
บุคลากรมีสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา
การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรม
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคลากร
งานบริหารบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและใช้เวลาเหมาะสม
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความทันสมัย
และสามารถใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
องค์การบริหารส่วนตำบล จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบล
มีการจัดสิ่งจูงใจที่ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติราชการให้บรรลุประสิทธิผล
บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันทั้งผู้บริหารกับ
ผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

บุคลากรขาดการพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม
ขาดจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่
การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้งยังมีการใช้ระบบอุปถัมภ์
การดำเนินการทางวินัยต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือมีศักยภาพน้อยยัง
ไม่จริงจัง
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่มีการกำหนดสายทางความก้าวหน้าในอาชีพ

องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
 การพัฒนาบุคลากรไม่ครอบคลุมทุกระดับ
 บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานยังใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมินผลการปฏิบัติงานมากกว่าใช้ผลสำเร็จของงาน
 ขาดการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพันในการปฏิบัติราชการ
 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการโอนย้ายบ่อย
 วัฒนธรรมองค์กรไม่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการเชิงรุกและไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเท่าเทียมกัน
 องค์การบริหารส่วนตำบล
 ขาดการติดตามประเมินผลด้านกำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 บุคลากรขาดการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
 ผู้บริหารทุกระดับยังได้รับการพัฒนาน้อย
 องค์การบริหารส่วนตำบลให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรไม่มากพอ
 ไม่มีการวางแผนกำลังคนที่เป็นระบบ เพื่อทดแทนกำลังคนที่ขาดแคลน
 เทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังคนยังถูกนำมาใช้ไม่เต็มศักยภาพ
 บุคลากรยังมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
 บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
 องค์การบริหารส่วนตำบล ขาดการสร้างและส่งเสริมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

โอกาส (Opportunities : O)

๑. การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
๒. ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัล ทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
๓. ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น
๔. การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากร และทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน

๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส
๖. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๘. นโยบายรัฐบาลส่งเสริม สนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมากขึ้น
๙. การปรับบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้บุคลากรต้องมีความเชี่ยวชาญมากขึ้น
๑๐. ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

อุปสรรค (Threat : T)

๑. การเมืองเข้ามาแทรกแซงการบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อน ย้ายบุคลากรทุกระดับ ทำให้การวางแผน อัตรากำลังไม่เหมาะสมกับภารกิจ
๒. ความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถสูง ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลขาดแคลนบุคลากรในบางสาขา
๓. กฎหมายหลายฉบับล้าสมัยไม่เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่
๔. รัฐบาลจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและสร้างสิ่งจูงใจ
๕. ส่วนราชการต่างๆ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกัน ทำให้ศักยภาพของบุคลากรไม่เท่าเทียมกัน ยากแก่การทำงานร่วมกัน
๖. การยี่ดระเบียบการบริหารบุคคล ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ จัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกันระหว่างท้องถิ่นและส่วนภูมิภาค เป็นอุปสรรคต่อการ โอนย้ายบุคลากร
๘. การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

บทที่ ๔

หลักสูตรการพัฒนา

ลำดับ	หลักสูตรการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	การพัฒนาด้านความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	การพัฒนาด้านความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ
๔	ด้านการบริหาร	การพัฒนาในรายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๕	ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม	การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติ เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖๑ - ๒๕๖๓**

หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	ก
ตำบล เข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	เพื่อ รั บ ท ร า บ ป ั ญ ห า อ ุ ป ส ร ร ค ต ่ า ง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ เพื่อ น ำ ป รั บ ป ร ุ ง ก าร ต ำ เนิ น ง าน ข อ ง อบต.มาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๕0	การอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	
พูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	(ว่าง) ๑ 1 ๑	การฝึกอบรม	

**แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖๑ - ๒๕๖๓**

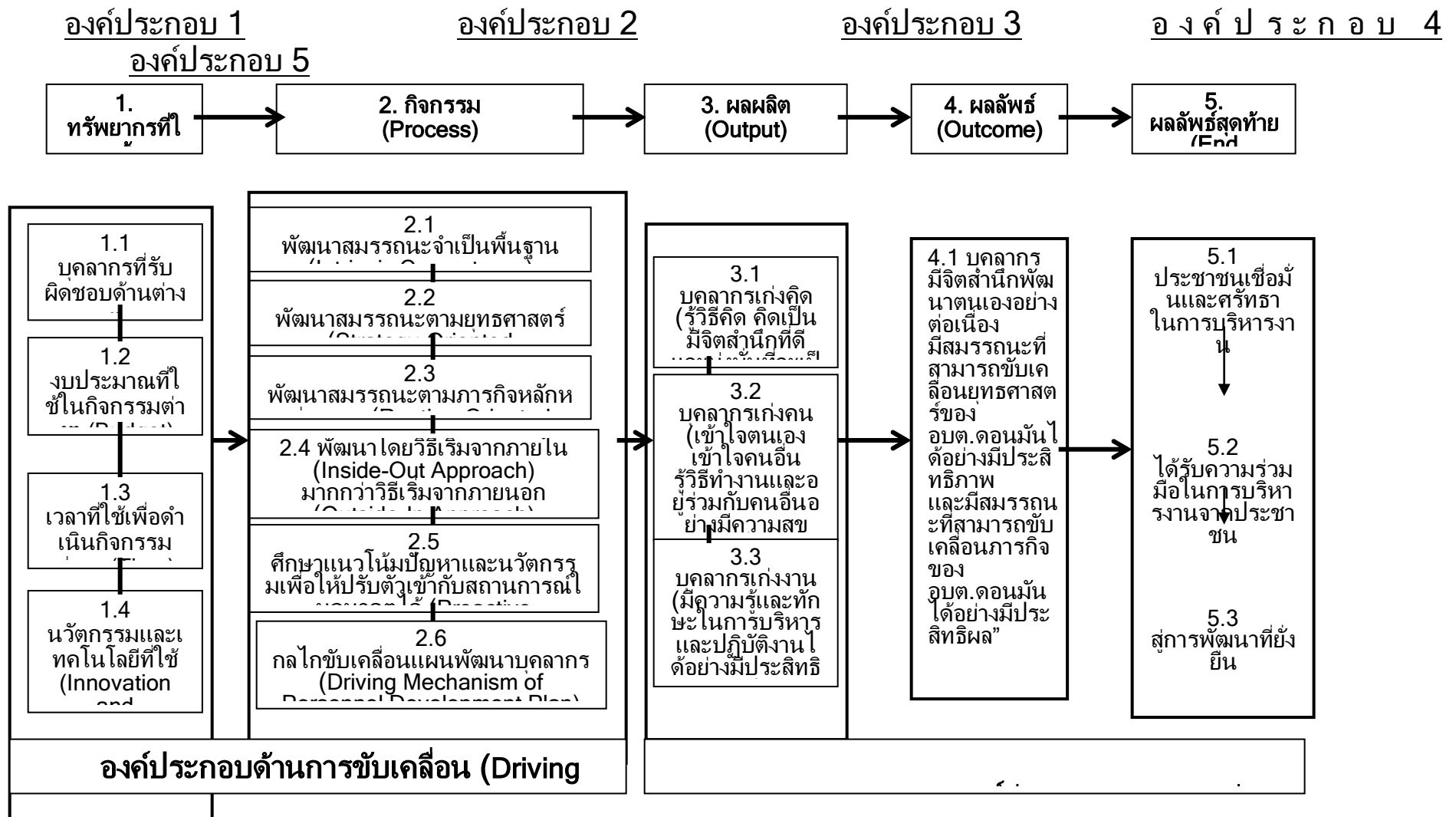
หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนิน ปี ๒๕๖๑
เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๑	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๐ ก.ย.๖๑
		๑		
		๑		
		1		
		1		
		๑		
		1		
		๑		
		๑		
		๓		

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพั ฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าห มาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเว ลา	ระยะเว ลา	ระยะเว ลา	การติ ดตาม
-----	------------------------------	------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---------------

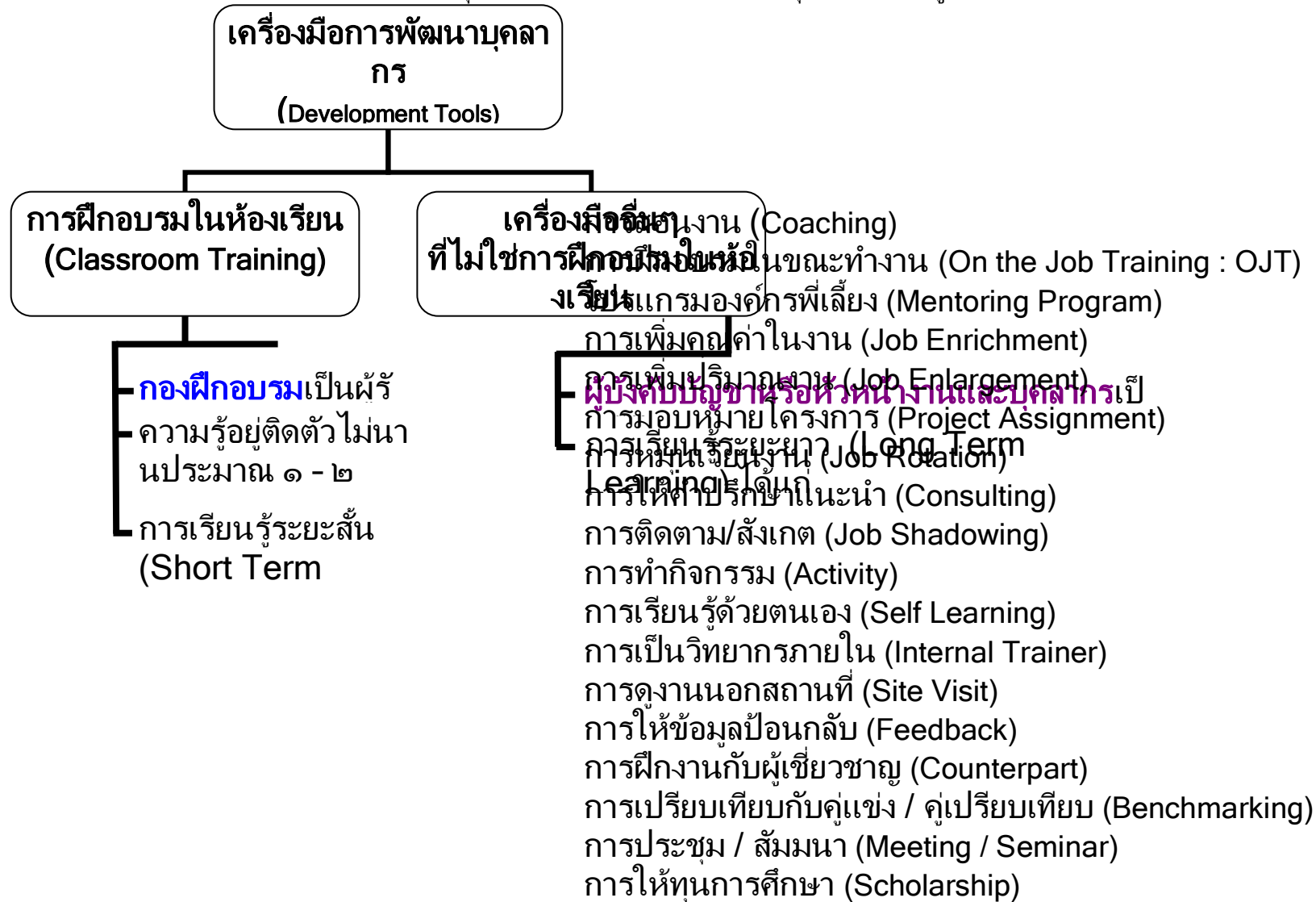
				คน		การ ดำเนิน งาน ปี ๒๕๖ ๑	การ ดำเนิน งาน ปี ๒๕๖ ๒	การ ดำเนิน งาน ปี ๒๕๖ ๓	การป ระเมิ นผล
3	หลักสูตรกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม กฎ หมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	1๙	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	แบบป ระเมิ น
4	หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล	- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ ส ม ร ร ถ น ะ และเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น	1๙	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	แบบป ระเมิ น
5	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกาทำงานของพนักงานส่วนตำบล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	แบบป ระเมิ น
6	การฝึกอบรมทักษะความรู้เบื้องต้นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- เพิ่มพูนระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	๑๙	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	แบบป ระเมิ น
๗	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	- เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	12	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	แบบป ระเมิ น
๘	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังจากตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสพการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสพการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	12	การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๑	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	แบบป ระเมิ น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือ ผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors)

		ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรง จะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคือตนเอง 2. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบาย และชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่ง เข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้อง อธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบแ ละเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอน

	นี้ได้นำใช้คู่กับการสอนงาน	นการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย

		และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน รวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
--	--	---

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม	๑. Renewal - การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อ

(Job Enrichment)	การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคย	นั้น ๆ โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานนั้น บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานนั้น ด้วยเปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration - การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization - การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้งขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ง่ายหรือไม่ต้องใช้ความคิด	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่

	ดเชิงวิเคราะห์มากนักปฏิบัติ	ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติเป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเรียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคารพและวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา

		าที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรเนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวัน ไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่

		มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้ วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
--	--	---

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นหาข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด วิชาการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การ ทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ

	ต่าง ๆ	มีความชำนาญในงานเป็นอย่าง มาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
--	--------	---

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตามตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคคล	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือ

	กร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	กลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับคู่หู (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากร	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่าหรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ

	ให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	ปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของกลุ่มภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ
๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในห้องข้อใดข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเว	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร

	ลาส่วนตัวในการขอรับทุน จากองค์การ	หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลือก ระดับหรือตำแหน่งงานที่สูง ขึ้นไปในอนาคต
--	--------------------------------------	--

บทที่ ๕

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดอนมัน เพื่ อ ร อ ง ร ับ ภ า ว ร กิ จ ต าม อ ำ น า จ ห ้ น ำ ที่ ค ว า ม ร ับ ผิ ด ข อ บ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. สำนักงานปลัด
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ก ำ ห ัน ด ต ำ แ ห ่ น ึ่ง ไ น ส ำ ย ง ำ น ต ำ ง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีการเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น มีกฎหมายอะไรที่ให้อำนาจแก่ส่วนราชการนั้นเพิ่มขึ้น มีงานใหม่ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือเป็นข้อผูกพันกับรัฐด้านใด หรือรองรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมันในด้านใด

หรือตามนโยบายของผู้บริหารงานเดิมมีอะไรบ้างที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นจนกว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมจะปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงลงได้ เช่น การเพิ่มโครงการหรือมีการเพิ่มหน่วยงานขึ้นมาใหม่ตามกฎหมาย เพื่อยุติขยายขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นต้น

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน จำนวน 1 อัตรา
 - 1.1 นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง
2. สำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน 7 อัตรา ประกอบด้วย
 - 2.1 หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา
 - 2.2 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา
 - 2.3 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา
 - 2.4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา
 - 2.5 นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา
 - 2.6 เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน 1 อัตรา
 - 2.7 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน 1 อัตรา
3. กองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน 4 อัตรา ประกอบด้วย
 - 3.1 ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา
 - 3.2 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา
 - 3.3 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา
 - 3.4 เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน 1 อัตรา
4. กองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย
 - 4.1 ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา
 - 4.2 นายช่างโยธา(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน 1 อัตรา
5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย

- 5.1 ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา
 4.2 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา
 5.3 ครู (อันดับ คศ.1) จำนวน ๓ อัตรา

กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

1. สำนักงานปลัด

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

1. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ จำนวน 1 อัตรา
 ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ

๓. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

4. คนงานทั่วไป (ภารโรง) จำนวน 1 อัตรา

2. กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

1. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน 1 อัตรา

3. กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

1. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน 1 อัตรา
 2. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

3. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานจ้างทั่วไป

1. ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๓ อัตรา

งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561

1.1 หมวดงบประมาณดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน

1.2 หมวดงบประมาณดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมัน อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

1. หลักสูตรการพัฒนา

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- (6) เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- (7) มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- (8) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - 8.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - 8.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- (9) จัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

2. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

3. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

๔. ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน

๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ

- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

บทที่ ๖

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
ดอนมันประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. หัวหน้าส่วนทุกส่วน	กรรมการ
๕. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร
กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ตัวชี้วัดและข้อเสนอระดับเป้าหมาย

๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล
๒. ระดับความโปร่งใสในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดีขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๑ เทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงขึ้นมากกว่า ร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา
๔. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมขององค์การบริหารส่วน-
ตำบล เพิ่มขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา
๓. ร้อยละของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล
และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบ
๔. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานที่เพิ่มขึ้นมากกว่าร้อยละ ๖๐
หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

