



แผนพัฒนาบุคลากร
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต
อำเภอมายอ จังหวัดปัตตานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๗
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๑
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๒
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๗
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๗
๔.๓ ค่านิยม	๒๗
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๔
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๔
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๔
๕.๓ บทสรุป	๓๕

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลปีนั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต อำเภอมายอ จังหวัดปัตตานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาศูนย์การองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การ

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์การ ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาศูนย์การ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การประชุม ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น อย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส มาตรา ๑๖ (๑๐)
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา ๑๖ (๕)
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรา ๖๗ (๔)
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา ๖๘(๘) ๙
- (๓) การผังเมือง มาตรา ๖๘ (๑๓)
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ มาตรา ๑๖ (๓)
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา ๑๖ (๑๗)
- (๖) การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘)

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว มาตรา ๖๘ (๖)
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ มาตรา ๖๘ (๕)
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร มาตรา ๖๘ (๗)
- (๔) ให้มีตลาด มาตรา ๖๘ (๑๐)
- (๕) การท่องเที่ยว มาตรา ๖๘ (๑๒)
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ มาตรา ๖๘ (๑๑)
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖ (๖)
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน มาตรา ๑๖ (๗)

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗ (๗)
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล มาตรา ๖๗ (๒)
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ มาตรา ๑๗ (๑๒)

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๖๗ (๘)
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ (๕)
- (๓) การจัดการศึกษา มาตรา ๑๖ (๙)
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น มาตรา ๑๗ (๑๘)

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น มาตรา ๔๕ (๓)
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร มาตรา ๖๗ (๙)
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน มาตรา ๑๖ (๑๖)
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น มาตรา ๑๗ (๓)
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น มาตรา ๑๗ (๑๖)

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. สนับสนุนและส่งเสริมการลงทุน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ เช่น

(๑) **จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปะโตได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ดังนี้

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

(๒) **จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) **โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้และองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ดังนี้

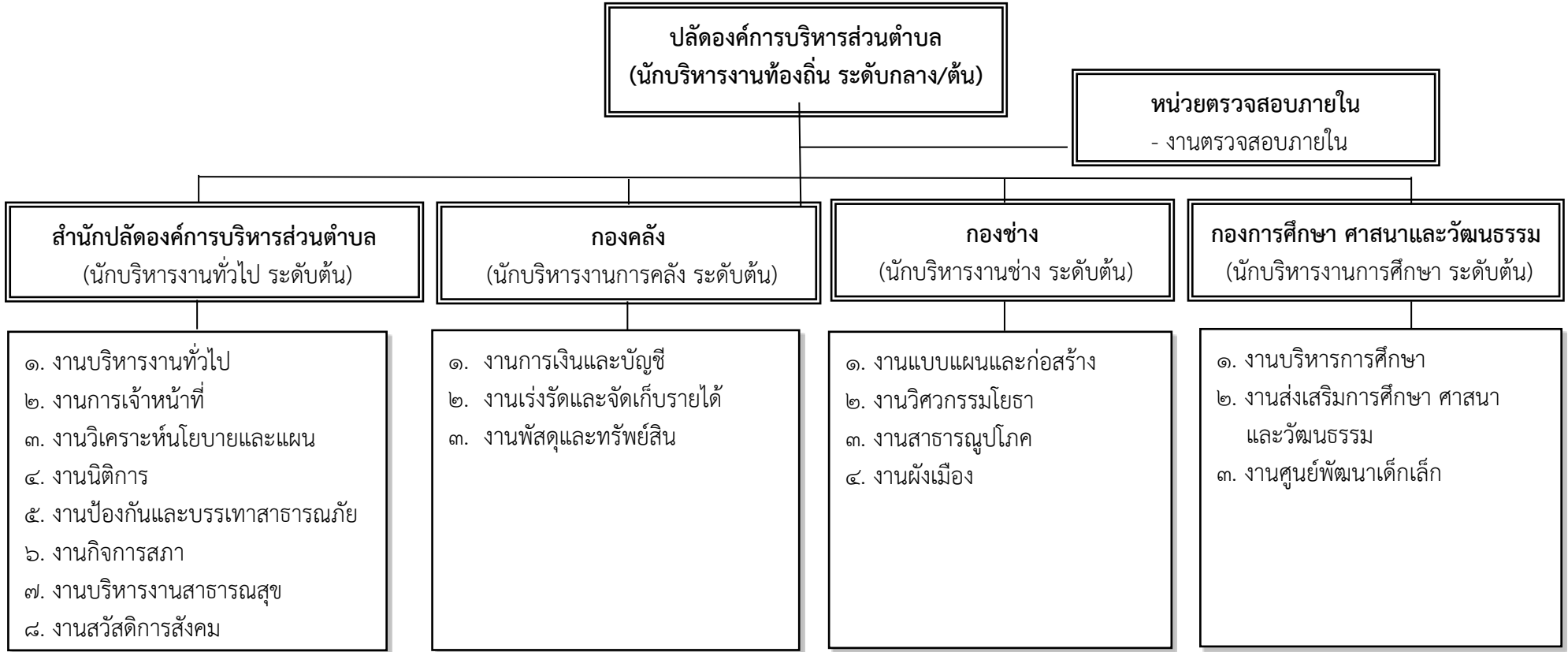
- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์การบริหารส่วนตำบลมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรบริหารส่วนตำบลปะโต ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปะโตได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ได้

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
 โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต (ประเภทสามัญ)



ประเภท ตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครู			พนักงานจ้าง		รวม	
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒	ทั่วไป		ภารกิจ
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	๒	๒	-	-	-	๒	๔	-	-	-	๖	๕	๗	๓๐

๒.๕.๑ โครงสร้างอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)
 เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
 (ว่าง)

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน
 เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑
 (ว่าง)

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (นางสาวนุรฮายาตี กาเราะ)</p> <p>๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (นางคอดีเยาะ ปือราเฮง)</p> <p>๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (นางรียานะห์ สะอะ)</p> <p>๔. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ (นางสาวนูรียะห์ มะรีเกะ)</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (นางสาวแวนะ เจอะอุบง)</p> <p>๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ (นางคอดีเยาะ สือนิ)</p> <p>๔. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ (นางสาลิปะ สามะฮาลี)</p> <p>๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ (นางสาวฮามีตะห์ มะดีเยาะ)</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๒. วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๕๔-๓๑๐๑-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๓. นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ (ว่าที่ ร.อ.สุทธิพงษ์ วรรณักษ์)</p> <p>๔. นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๔๑๐๖-๐๐๑ (ว่าง)</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๒. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๑ (นางสาวอานีชะห์ ลาเต๊ะ)</p> <p>๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๔. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ (ว่าง)</p>

<p>๕. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ (ว่าที่ ร.ต.หญิงสนธยา มั่นจิตร)</p> <p>๖. เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ (นายธีรพล สาและ)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๑ (นางสาวรอมัยชะ ดีโต)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๙. คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๑๐. พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๒ (นายมาฮามะ ดอมะ)</p> <p>๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๓ (นายมาหามัดดอฮีตี ปือแน)</p> <p>๑๒. พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ) เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๔ (นายอาฮามะ เจะหะ)</p>	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๑ (นางสาวมาเรียะ ลาหิง)</p> <p>๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๒ (นางสาวรอกีเยาะ หาแว)</p>	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๕-๐๐๑ (นายอาลีฟ เชาะแม)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๖. คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>๑๐. คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๐๒ (นางสาวปัทมา มะยี่)</p>	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๘-๐๐๓ (นางสาวนูริยะ สือแม)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๖. คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๐๑ (นางสาวมารณีย์ แวกะจิ)</p> <p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนหยี</p> <p>๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - (ว่าง)</p> <p>๒. ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๗๖ (นางสาวยุไต้ะ ดอนิ)</p> <p>๓. ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๘๑ (นางสาวไชน๊ะ เต็ง)</p> <p>ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดบุดง</p> <p>๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - (ว่าง)</p> <p>๒. ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๗๗ (นางยามีละ สามะ)</p> <p>๓. ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๘๐ (นางสาวมาลีเตาะ นาแว)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๘-๐๐๑</p>
--	--	--	--

			<p>(นางสาวอัยนุง มะลี) ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดดารุลอ มาณบ้านบาโจ ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - (ว่าง) ๒. ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๗๘ (นางสาวมาชนะ อาแว) ๓. ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๗๙ (นางสาวรอฮานี สาแม) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๘-๐๐๒ (นางสาวรอฮานี ฎูนอ)</p>
--	--	--	--

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุใน ระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) สำนักปลัด อบต. (๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมสำนักปลัด	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองคลัง	๖	๗	๗	๗	+๑	-	-	

กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองช่าง	๕	๗	๗	๗	+๒	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนหยี								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดบุดง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดดารุสอามานบ้านบางโง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๒	๑๗	๑๗	๑๗	+๕	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๓๗	๔๕	๔๕	๔๕	+๘	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๔	๕	๓	-	๑๒
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา				๖	-	-	๖
พนักงานจ้าง		๔	๒	๖		-	๑๒
รวม	๐	๔	๖	๑๗	๓	-	๓๐
คิดเป็นร้อยละ	๐.๐๐	๑๓.๓๓	๒๐.๐๐	๕๖.๖๗	๑๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโตที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักพัฒนาชุมชน ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๖) วิศวกรโยธา ๗) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๕) นายช่างโยธา ๖) นายช่างไฟฟ้า ๗) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโตวิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนา ในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับ บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลปะโตเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๒	๔๘.๐๐
วิชาการ	-	-	๒	-	๒	-	-	-	๔	๓๖.๗๕
ทั่วไป	-	-	๒	๑	๑	-	๒	-	๖	๔๑.๖๗
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	๔	๑	-	-	๖	๔๒.๐๐
พนักงานจ้าง	-	-	๒	๓	๒	๓	๒	-	๑๒	๔๑.๕๘
รวม	๐	๐	๖	๕	๑๐	๔	๔	๑	๓๐	
คิดเป็นร้อยละ	๐.๐๐	๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑๖.๖๗	๓๓.๓๓	๑๓.๓๓	๑๓.๓๓	๓.๓๓	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต วิเคราะห์ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
-	-	-	-	-	-
	รวม	-	-	-	-

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ไม่มีบุคลากรที่กำลังจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ๓๐ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

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

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

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

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ

ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำ แนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากร ที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน

และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.อบต. สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๓.๖.๑ การพัฒนาบุคลากรโดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)									
๑	นางสาวนุรฮายาตี กาเราะ	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๒	นางคอดีเยาะ บือราเฮง	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๓	นางรีฮานะห์ สะอะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต (ครุศาสตร์อิสลาม)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๔	นางสาวนุริยะห์ มะรีเกะ	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๕	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสนทยา มั่นจิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-	
๖	นายธีรพล สาและ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ปวส. (อุตสาหกรรม)	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๐๔)									
๗	นางสาวแวนะ เจะอุบง	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๘	นางคอดีเยาะ สือนิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๙	นางสาส์ปีะ สามะอาลี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๐	นางสาวฮามีตะห์ มะดีเยาะ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๓ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
	กองช่าง (๐๕)									
๑๑	ว่าที่ร้อยเอกสุทธิพงศ์ วรรณรักษ์	นายช่างโยธา	ชง.	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)									
๑๒	นางสาวอนิษาห์ ลาเต๊ะ	นักวิชาการศึกษา	ปก.	รัฐศาสตรบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๓ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
รวม							-	๕	๖	

๓.๖.๒ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

การพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบ ประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๑. การ ปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการ ปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์การ บริหารส่วนตำบลและ บทบาทหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	ทุกระดับ	เท่ากับจำนวนของ ข้าราชการและ พนักงานจ้างที่ได้รับ การบรรจุแต่งตั้งใหม่	ตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ข้าราชการและพนักงาน จ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่มี ความรู้ความเข้าใจและ ปฏิบัติ งานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนราชการอื่น - สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการฝึกอบรม ในสายงานผู้บริหาร ตามแผนการ ดำเนินการฝึกอบรม บุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานของผู้บริหาร	ทุกระดับ	ข้าราชการสายงาน ผู้บริหารและ อำนวยการท้องถิ่น ทุกคน	ตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ข้าราชการสายงาน ผู้บริหารมีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๒ โครงการฝึกอบรม สายงานผู้ปฏิบัติตาม แผนการดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากร ท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ใน การปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบ	ทุกระดับ	ข้าราชการสายงานผู้ ปฏิบัติทุกคน	ตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ข้าราชการสายงานผู้ ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่มมาก ขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๓ โครงการอบรม พัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมในการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการและ พนักงานจ้าง	ทุกระดับ	ข้าราชการและ พนักงานจ้างทุกคน	๒๕,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ข้าราชการและพนักงาน จ้างทุกคนมีคุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เพื่อบริการ ประชาชน และสามารถ ดำเนินชีวิตได้อย่างปกติ สุข	- สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

๓. การศึกษา หรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน	๒๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับวิทยุทัศน์ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ
๔. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๔.๑ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	บุคลากรสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๔.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในกองคลัง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	ข้าราชการ พนักงานจ้างสังกัดกองคลังทุกคน	ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	บุคลากรของกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๔.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในกองช่าง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	ข้าราชการ พนักงานจ้างสังกัดกองช่างทุกคน	ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	บุคลากรของกองช่าง มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในกองการศึกษา	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	ข้าราชการ พนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษาทุกคน	ตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	บุคลากรของกองการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ

	๔.๕ โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	- เพื่อซักซ้อมทบทวนและวางแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	สามารถวางแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่น	๕.๑ โครงการสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากร	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนที่เข้าร่วมโครงการ	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง	- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ
	๕.๒ โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดได้ภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เพื่อรองรับนโยบายที่ได้รับมอบ	ทุกระดับ	ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	-	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ดังนี้

“บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ คู่คุณธรรม การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประทุมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๕) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด จัดทำค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลปะโด มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุข

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ราชการของการจัดแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต เพื่อพัฒนาศูนย์ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของพนักงานส่วนตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี มีคุณธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต

ยุทธศาสตร์ที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑	การพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของพนักงานส่วนตำบล	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี มีคุณธรรม	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีภาวะผู้นำและการเปลี่ยนแปลง
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของพนักงานส่วนตำบล

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๒	๓	๕๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรเจ้าพนักงานเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๑	๒๑	๒๑	๒๕๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	-การฝึกอบรม -การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๑๖	๒๓	๒๔	๓๐๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี มีคุณธรรม

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากร ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	- การฝึกอบรม - การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๕๐	๕๐	๕๐	-	-	-	- การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต
	๓) โครงการจิตอาสาสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๕๐	๕๐	๕๐	-	-	-	- การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต
รวม			๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรมีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐	๓๐	๓๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	- การฝึกอบรม - การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	- การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๖๐	๖๐	๖๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	๑) โครงการถ่ายทอดความรู้ในการประชุมประจำเดือนปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม (ร้อยละ ๘๐)	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	๑) การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร	องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต
	๒) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต
	๓) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลปะโต
รวม			๓๖๒	๓๖๒	๓๖๒	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของพนักงานส่วนตำบล	๒	๒	๒	๓๐๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี มีคุณธรรม	๓	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
๔	การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	๓	๓	๓	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	
รวม		๑๐	๑๐	๑๐	๖๘๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด	เป็นกรรมการ
๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๖) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะโด

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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปะโต ต้องปรับตัวให้เหมาะสม