



แผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
โทร ๐ ๗๗๘๘ ๐๒๕๑

คำนำ

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีส่วนส่งเสริมให้การดำเนินงานและผลงานขององค์กรดีขึ้น เป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจไปสู่การปฏิบัติ ทำให้ภารกิจขององค์กรสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมาย องค์กรจึงต้องให้ความสำคัญกับการลงทุนเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง แต่ในองค์กรต่างๆ ประกอบด้วยบุคลากรหลากหลายรูปแบบ มีทั้งที่มีผลการปฏิบัติงานดี ไม่ดี และกลุ่มที่ไม่พึงปรารถนาขององค์กร บุคลากรที่มีศักยภาพสูงหรือคนเก่ง จึงเป็นปัจจัยหลักที่สามารถช่วยส่งเสริมองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการประสบความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืนในอนาคตและพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพสูงจึงเป็นสิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลของที่ต้องเร่งให้ความสำคัญกับกาพัฒนากลุ่มบุคลากรให้มีศักยภาพในการสร้างสรรค์ผลงานและเสริมความก้าวหน้าให้กับองค์กร เป็นกลยุทธ์ในการนำพาให้องค์กรมีการพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต องค์กรหลายแห่งจึงเริ่มให้ความสำคัญกับระบบการบริหารจัดการคนเก่งและคนดี เช่น การนำ Competency หรือขีดความสามารถมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการคนเก่งและคนดี ตั้งแต่การสรรหากัดเลือกคนเก่งและคนดี การฝึกอบรมคนเก่งและคนดี และการจูงใจและรักษาคนเก่งและคนดี องค์กรบริหารส่วนตำบออนโพธิ์จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเตรียมทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมในการพัฒนาองค์กรยุคดิจิทัล ในขณะเดียวกันยังเป็นการสร้างคนให้มีความพร้อมในการดำเนินงานเพื่อให้องค์กรเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างต่อเนื่อง

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยจึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนา โดยนโยบายและกลยุทธ์ฯ ดังกล่าว จะมีสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

องค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนา	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๒
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๕
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๔ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๐
๓.๕ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๑
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๖
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๖
๔.๓ ค่านิยม	๒๖
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๖
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	๒๖
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๔๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๘
๕.๓ บทสรุป	
ภาคผนวก ๑	
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนากุศลกร	
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนากุศลกร	

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑.๑ เหตุผลและความจำเป็น

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล พนักงานภารกิจ และพนักงานทั่วไป ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การ ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตาม รอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่าง สม่าเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย จะต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบาย ของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด น้อย จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วน ตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัด ระนอง จึงได้จัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๕๘, น.๑๓๒) ได้กล่าวความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจตลอดจนทัศนคติอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็น ประเภทใหญ่ๆได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

พิไลวรรณ อินทรักษา (๒๕๕๓, น.๗) ได้กล่าวความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน เพราะทำให้บุคคลได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติในการปฏิบัติงาน ปรับตัวให้ทันกับวิทยาการเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังช่วยให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้น และลดความสิ้นเปลือง เมื่อได้รับการพัฒนาแล้วความสามารถและความประพฤติดของบุคลากรจะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่หน่วยงานกำหนด

สุริยา มนตรีภักดิ์ (๒๕๕๕, น.๗๒) ได้กล่าวความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะส่งเสริมเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะอุปนิสัย และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยมีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ตีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>กำหนดภารกิจ คือ กองช่าง มีภารกิจในการจัดให้มีถนน ไฟฟ้า และน้ำอุปโภค บริโภคสำหรับสินค้าเกษตร</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p>	<p>การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๑ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด อยู่ในงาน สวัสดิการ</p> <p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต และพละนาถัยของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอตส์ ของประชาชนในตำบลน้ำจืดน้อย</p>
<p>๓. ด้านการจัดการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p>	<p>ภารกิจการบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากปัจจุบันสาธารณภัยยังคงมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากความแปรปรวนของภูมิอากาศโลก ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติประกอบกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสังคมไทย ประชาชนมีโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยมากขึ้น ส่งผลให้ความเสียหายจากสาธารณภัยรุนแรงมากขึ้น ทั้งภัยธรรมชาติจึงมีการมอบภารกิจรับผิดชอบ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมอาชีพ และความเป็นอยู่ของประชาชน การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ส่งเสริมการท่องเที่ยว ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p>

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองช่าง ๒. สำนักงานปลัด และกองช่าง ๓. ทุกส่วนราชการ ๔. สำนักปลัด
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	๑. กองช่าง ๒. สำนักงานปลัด และกองช่าง ๓. ทุกส่วนราชการ ๔. สำนักปลัด

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนา

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

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

● **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย สํารวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนํามาวิเคราะห์ และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รายละเอียดดังนี้

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
ส่วนราชการ สำนักปลัด

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.น้ำจืดน้อย กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๒	นางสาวอุษณีย์ สุริวงศ์	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๓	นายธนพล ชูฝ้ายคลอง	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๔	นางสาวกัญญาภัทร โมฬี	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๕	นางสาวศิริรัตน์ สนแดง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๖	นางอรสา จบสุบิน	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบรม. นำจัดน้อย กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๗	นางสาวสุทรี ธนบัตร	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๘	นางสาวธัญพร แซ่เอี้ยว	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้

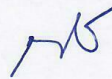


(จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ศึกษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
ส่วนราชการ กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.น้ำจืดน้อย กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางสาวณัฐนันท์ อันสกุล	นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๒	นางสาวนัยณณา ตะบองเพชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๓	นางสาวอรอุมา จันทร์นวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๔	นางสาวพัชราภรณ์ ภูริปาณิก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้



(นายกรกช ชิวโรรส)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
ส่วนราชการ กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.น้ำจืดน้อย กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นายสวนะ มากศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๒	นางเกษรินทร์ ชนะเกาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๓	นายสมพล ยินดีหา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๔	นายสรารุช ซิ้มพูทะนะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย <input type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้



(นายสวนะ มากศรี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

จากการสำรวจข้อมูลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จำนวน ๑๖ คน แยกเป็นสังกัดสำนักปลัด จำนวน ๘ คน สังกัดกองคลัง จำนวน ๔ คน และ สังกัดกองช่าง จำนวน ๔ คน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยได้ กำหนดหัวข้อหลักที่ทุกคนต้องพัฒนาความรู้ คือ

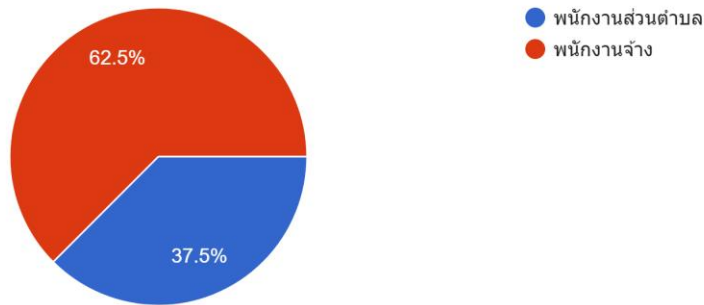
- ๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
- ๒.ทักษะที่จำเป็นในสายงาน
- ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - สมรรถนะหลัก
 - สมรรถนะประจำสายงาน
 - สมรรถนะประจำผู้บริหาร

และความรู้ที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างความต้องการฝึกอบรมเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑.ด้านการบริหารจัดการ | จำนวน ๘ คน |
| ๒.ด้านคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ | จำนวน ๑๕ คน |
| ๓.ด้านหนังสือราชการ | จำนวน ๑๐ คน |
| ๔.ด้านความรู้เรื่องกฎหมาย | จำนวน ๑๓ คน |
| ๕.ด้านทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้ | จำนวน ๖ คน |

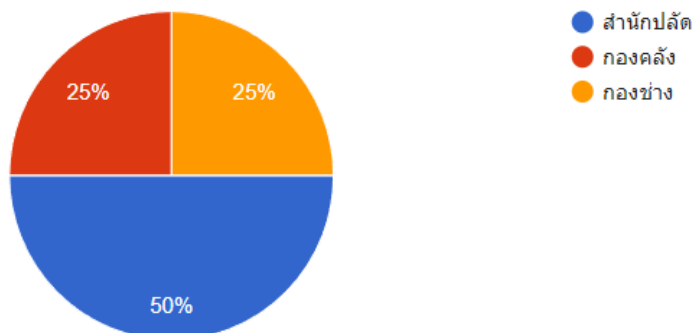
รายละเอียดประกอบตามแผนภูมिนี้

ตำแหน่ง
คำตอบ 16 ข้อ

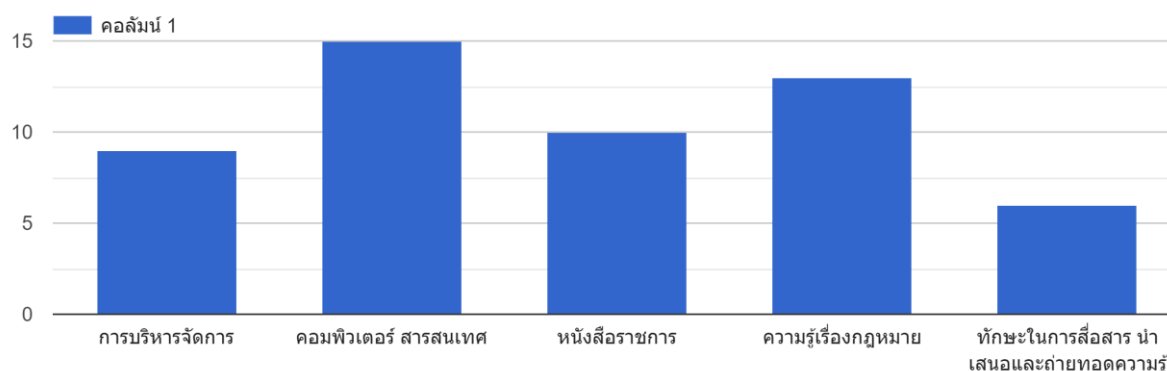


สังกัด

คำตอบ 16 ข้อ



ความรู้ ทักษะ ที่ต้องการฝึกอบรม



๒.๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็งจุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - สามารถดูแลบุคลากรได้อย่างทั่วถึง - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดบุคลากรทางสาธารณสุขและทางการศึกษาในสังกัด	-	-ไม่สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยได้รับการจัดสรรงบประมาณจำนวนจำกัด
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก - บุคลากรมีทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	-	เทคโนโลยีที่สามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	-มีปัญหาตามสภาพอากาศ เช่น ไฟดับ ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งรีบ
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
- องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	- บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	-

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑. เป้าหมายในการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ ดังนี้

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือกการบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

๓.๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ อบต. ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของ อบต.

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ อบต.

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของ อบต.

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด

นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของ อบต.

๓.๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข สร้างกิจกรรมขึ้นชมยกย่อง เชิดชู การทำความดีหรือบุคคลผู้มีคุณธรรมในรูปแบบต่าง ๆ จัดกิจกรรมตามคุณธรรม พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดดังนี้

๑. หลักสูตรพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. หลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง อาจประกอบด้วย

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

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
ให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. การเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบล
น้ำจืดน้อย เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหา
ความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

หลักสูตรในการพัฒนาตามตำแหน่ง

๑. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๙. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๑๑. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๑๒. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๓. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
๑๔. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๕. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๖. หลักสูตรนิติกร
๑๗. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๐. หลักสูตรนักวิชาการการเงินและบัญชี
๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๓. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๔. หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า
๒๕. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก
๒๖. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๓.๔ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- ๔.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 - ๕.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 - ๖.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 - ๗.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 - ๘.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

วิสัยทัศน์ : พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง เน้นคุณธรรม จริยธรรม เท่าทันการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล :

๑. ส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีศักยภาพ บุคลากรได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งร่างกาย จิตใจความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติราชการ

๒. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรอปท. ให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมืออาชีพยึดหลักธรรมาภิบาล

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม

๔. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง

๕. พัฒนาบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและบูรณาการอย่างเป็นระบบ

๔.๓ ค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

พัฒนาศักยภาพ ใส่ใจบริการ ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ก้าวทันยุคดิจิทัล

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. เกิดการปรับกลไก (กฎ ระเบียบ กระบวนการ ระบบ ฯลฯ) ในการบริหารจัดการโดยเฉพาะในส่วนการบริหารงานบุคคลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น

๒. เกิดการเสริมสร้างความเข้มแข็งและจิตสำนึกในสิทธิหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้สามารถดูแลผลประโยชน์ของภาคส่วนต่าง ๆ ให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม

๓. การพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องการพัฒนาในยุคดิจิทัล

๔. การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

๔.๕ ยุทธศาสตร์การบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

• ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : โครงสร้าง การบริหารและการบริหารอัตรากำลัง

• กลยุทธ์ที่ ๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของอบต. น้ำจืดน้อย

• กลยุทธ์ที่ ๑.๒ การมอบอำนาจการตัดสินใจให้กับผู้บริหารระดับหัวหน้างาน

• กลยุทธ์ที่ ๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติงานตามตำแหน่งหรือภาระหน้าที่ที่อยู่ในความ

รับผิดชอบ

• กลยุทธ์ที่ ๑.๔ การบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

• กลยุทธ์ที่ ๑.๕ การประชุมเพื่อติดตามประเมินผลและรับทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการ

ทำงาน

• ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

- กลยุทธ์ที่ ๒.๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย มีความถูกต้อง
- กลยุทธ์ที่ ๒.๒ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- กลยุทธ์ที่ ๒.๓ ค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องงบประมาณรายจ่ายประจำปี อดบต.มีความเหมาะสม

- กลยุทธ์ที่ ๒.๔ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการให้บริการประชาชน

**• ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์กร
สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)**

- กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ยกย่องข้าราชการ / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๓.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)
- กลยุทธ์ที่ ๓.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

**• ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ในรูปแบบต่าง ๆ**

- กลยุทธ์ที่ ๔.๑ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม และโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ
- กลยุทธ์ที่ ๔.๒ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สํารวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ ๔.๓ พัฒนาและปฐมนิเทศพนักงานอย่างเข้มข้น

• ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

- กลยุทธ์ที่ ๕.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ ๕.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบลไปสู่การปฏิบัติ
- กลยุทธ์ที่ ๕.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่พนักงานส่วนตำบล

**• ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้าน
คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล**

- กลยุทธ์ที่ ๖.๑ เปิดโอกาสให้พนักงานส่วนตำบลเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กลยุทธ์ที่ ๖.๒ เปิดให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานของพนักงานส่วนตำบล

รายละเอียดยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : โครงสร้าง การบริหารและการบริหารอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์/กลยุทธ์/ เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ/โครงการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	วิธีการ พัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.๑ การปรับปรุง โครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจของอบต.น้ำ จืดน้อย	-แผนงานปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง อบต.น้ำจืดน้อย -แผนการวิเคราะห์อัตรากำลัง	• ความสำเร็จในการปรับปรุง โครงสร้างและอัตรากำลัง	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	การประชุม เพื่อติดตาม ผล	ต.ค.-ก.ย.
๑.๒ การมอบอำนาจ การตัดสินใจให้กับ ผู้บริหารระดับหัวหน้า งาน	-คำสั่งมอบอำนาจ	• ระดับความสำเร็จในการลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้การ ปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	การประชุม เพื่อติดตาม ผล	ต.ค.-ก.ย.
๑.๓ การจัดทำ แผนปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งหรือ ภาระหน้าที่ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ	-การจัดทำแผนปฏิบัติงานตามตำแหน่ง	• ระดับความสำเร็จในการจัดทำ แผนปฏิบัติงาน • ระดับความสำเร็จในการบริหาร กำลังคนให้สอดคล้องกับความ จำเป็นและภารกิจ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	การประชุม เพื่อติดตาม ผล	ต.ค.-ก.ย.

๑.๔ การบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร	- โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน -โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรมบุคคล	• ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรให้เป็นดีและคนเก่ง - ระดับความสำเร็จของการรักษาคนดี คนเก่งให้อยู่กับองค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	รายงานผลการทำโครงการ	ต.ค.-ก.ย.
๑.๕ การประชุมเพื่อติดตามประเมินผลและรับทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน	- การประชุม พนักงานประจำเดือน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานต่างๆ ขององค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	รายงานการประชุม	ต.ค.-ก.ย.

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์/กลยุทธ์/เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ/โครงการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒.๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย มีความถูกต้อง	- การขอ กสธ. ดำเนินการสอบเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ - การดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่างให้ตรงตามมาตรฐานและสมรรถนะที่กำหนด - การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเลื่อนเงินเดือน - การสำรวจผู้มีคุณสมบัติ เพื่อเลื่อนตำแหน่งไปสู่ระดับที่สูงขึ้น	• - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	การประชุมเพื่อติดตามผล	ต.ค.-ก.ย.

<p>๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- การบันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร 	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>- การตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลบุคลากร - การรับรองข้อมูลเพื่อให้จังหวัดดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p>
<p>๒.๓ ค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. มีความเหมาะสม</p>	<p>- แผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านทรัพยากรบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.อบต.กำหนด 	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>การประชุมเพื่อติดตามผล</p>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p>
<p>๒.๔ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหารและการให้บริการประชาชน</p>	<p>- ระดับความสำเร็จของการสั่งการต่างๆ ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ และระบบการให้บริการประชาชน - การติดต่อประสานงานมีความรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งกลุ่มไลน์ อบต. ดอนโพธิ์ - Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย 	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>รายงานผลการทำโครงการ</p>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p>

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การสุจริตธรรม
ที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

วัตถุประสงค์/กลยุทธ์/ เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ/โครงการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	วิธีการ พัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓.๑ ยกย่อง ข้าราชการ/ ผู้นำรุ่น ใหม่ในการ ขับเคลื่อนคุณธรรม	๑. กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่ พนักงานที่ทำงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อน คุณธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของกิจกรรม สร้างผู้นำรุ่นใหม่ (ระดับ ๕) จำนวนครั้งของการฝึกอบรม ผู้นำรุ่นใหม่ (อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี) 	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การ ฝึกอบรม	ต.ค.-ก.ย.
	๒. จัดการความรู้และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จากผู้นำเหล่านี้ ทั้งงาน ที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินการ เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ข้าราชการอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนองค์ความรู้ที่ได้จาก ผู้นำ และมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะ ร้อยละของพนักงานส่วน ตำบลเข้าใจหลักคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลผ่าน การตอบแบบสำรวจ 					ต.ค.-ก.ย.
๓.๒ สร้างองค์การ สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)	๑. กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การ สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละ ๘๐ ความสำเร็จของ การจัดทำมาตรฐานองค์การ สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี 					ต.ค.-ก.ย.

	<p>๒. ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้าน คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล จาก ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่าง และเผยแพร่ให้ส่วนราชการอื่น ๆ นำไป ศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ระดับความสำเร็จของการค้นหา ตัวอย่างโครงการนวัตกรรม • จำนวนองค์กรที่นำตัวอย่างไป ใช้ ศึกษาและประยุกต์ต่อให้เกิด ประโยชน์ต่อเนื่อง 						ต.ค.-ก.ย.
<p>๓.๓ กำหนดมาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรม ของนักการเมือง ท้องถิ่น</p>	<p>๑. กำหนดมาตรฐานและแนวทางการทำงาน ของนักการเมืองท้องถิ่น (เช่น อะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ ฯลฯ) แล้วเผยแพร่ให้ ประชาชนรับทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ระดับความสำเร็จของการ จัดทำ มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และข้อบังคับจรรยาแก่นักการเมือง ท้องถิ่น 						ต.ค.-ก.ย.

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในรูปแบบ ต่าง ๆ

วัตถุประสงค์/กลยุทธ์/ เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ/โครงการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๔.๑ ปลุกจิตสำนึก ผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท	๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มี คุณธรรม จริยธรรมโดยการเรียนรู้จาก พระราชกรณียกิจ และพระบรม ราโชวาท ที่พระราชทานให้แก่ข้าราชการ รวมถึง การพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ ประยุกต์ ความเข้าใจดังกล่าว	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ได้รับการ พัฒนา (ร้อยละ๘๐) ระดับความสำเร็จของ กิจกรรมหลังการเรียนรู้ (ระดับ ๕) 	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ การปฏิบัติ	ต.ค.-ก.ย.
	๒. การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอย พระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจ พอเพียง ให้เป็นหลักสูตรสำหรับการอบรม พนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ได้รับการ พัฒนา (ร้อยละ๘๐) 					ต.ค.-ก.ย.
๔.๒ กำหนดหลักสูตร ฝึกอบรมและโครงการ พัฒนาภาคบังคับ แก่พนักงานส่วนตำบล ทุกระดับ	๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา พนักงานส่วนตำบลในทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ และ มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการ พัฒนา รูปแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้น	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละ ๘๐ ความสำเร็จของ การจัดทำยุทธศาสตร์การ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ ๘๐ ความสำเร็จของ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา 	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เข้าร่วมการ อบรม	ต.ค.-ก.ย.

	<p>การ ทำระบบการมอบหมายงาน การสอน งาน (Coaching) ฯลฯ</p>						
	<p>๒. ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรม อย่าง เข้มข้นเป็นการพัฒนาภาคบังคับ โดยเฉพาะเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน • ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพฤติกรรมที่ แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม สามารถตัดสินใจกระทำ หรือไม่กระทำบาง สิ่งบางอย่าง ได้อย่างเหมาะสม • การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นใน อุดมการณ์ • การสร้างความพึงพอใจให้ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนพนักงานที่ได้รับการ พัฒนา (ร้อยละ๘๐) • ร้อยละ ๘๐ ของพนักงานและ เจ้าหน้าที่ ที่เข้าใจและประยุกต์ หลักคุณธรรม จริยธรรมธรรมา ภิบาล และจรรยาบรรณในการ ปฏิบัติราชการ 					<p>ต.ค.-ก.ย.</p>
	<p>๓. พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่ ระบบ ในตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งนี้ การพัฒนา พนักงาน รุ่นใหม่ดังกล่าวมุ่งสร้างคนเก่ง พัฒนาคน ดีที่มี คุณธรรม และจริยธรรมป้อนสู่ระบบ ราชการ ยุคใหม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ร้อยละ ๘๐ ของผู้บริหารรุ่น ใหม่ที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มสูงขึ้น • ระดับความสำเร็จของการ วางแผนทางเดินสายอาชีพ และ พัฒนาผู้นำรุ่นใหม่ 					<p>ต.ค.-ก.ย.</p>

๔.๓ พัฒนาและ ปฐมนิเทศพนักงาน อย่างเข้มข้น	๑. พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการ โดยเฉพาะเรื่อง • ปลูกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานที่ดี • ระบบราชการ และการบริหารภาครัฐ แนวใหม่ • ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ • เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะ ที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร ปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบล จำนวนพนักงานที่ได้รับการ พัฒนาและปฐมนิเทศ 	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เข้าร่วมการ อบรม	ต.ค.-ก.ย.
	๒. พัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ทางไกล ผ่าน e-learning หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ ทางไกล จำนวนพนักงานที่ได้รับ การพัฒนาจากหลักสูตรเรียนรู้ ทางไกล 					

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๕.๑ ให้งานการเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงแนวทางกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	๑. การนำเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการของการแต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารในทุกระดับของหน่วยงานโดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ และมีเครื่องมือที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเครื่องมือประเมินเรื่องคุณธรรมจริยธรรมประกอบการแต่งตั้ง (ระดับ ๕) ระดับความสำเร็จของการกำหนด (ระดับ ๕) หลักเกณฑ์และแนวทางในการแต่งตั้งและบรรจุตามผลการประเมิน 	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เข้าร่วมการฝึกอบรม	ต.ค.-ก.ย.
	๒. ปรับแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย (ระดับ ๕) 					ต.ค.-ก.ย.
๕.๒ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์แก่บุคลากร	๑. จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร / ครอบครัวพนักงานที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบสวัสดิการและผลประโยชน์ของพนักงาน (ระดับ ๕) 	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เข้าร่วมการฝึกอบรม	ต.ค.-ก.ย.

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม
จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๕.๑ ให้พนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมในการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้พนักงานเข้าไปมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละ ๘๐ ความสำเร็จของการกำหนดแนวทางเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหาร 	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เข้าร่วมการฝึกอบรม	ต.ค.-ก.ย.
	๒. ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ของข้าราชการ รวมถึงระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน (Whistleblower)	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบ (ระดับ ๕) ระดับการทุจริตของหน่วยงาน ลดลงจากปีที่ผ่านมา (ระดับ ๕) 					ต.ค.-ก.ย.
	๓. ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ (Audit) ให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบและแนวทางในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ (ระดับ ๕) 					ต.ค.-ก.ย.

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำจืดน้อยนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยที่ ๑๖๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกองการบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA – ข้อ ๒๗ Knowledge Management : KM)

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา