



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
งานกาชาดหน้าที สำนักปลัด
โทร ๐ ๗๗๘๘ ๐๒๕๑

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาศูนย์	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของศูนย์	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๒
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๕
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของศูนย์	๑๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาศูนย์	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๓ วิธีการพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๔ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๐
๓.๕ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๑
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๖
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๖
๔.๓ ค่านิยม	๒๖
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๖
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	๒๖

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 “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่าง 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 จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๕๘, น.๑๓๒) ได้กล่าวความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจตลอดจนทัศนคติอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากรอาจจำแนกออกเป็น ประเภทใหญ่ๆได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

พิไลวรรณ อินทรักษา (๒๕๕๓, น.๗) ได้กล่าวความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน เพราะทำให้บุคคลได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติในการปฏิบัติงาน ปรับตัวให้ทันกับวิทยาการเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังช่วยให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้น และลดความสิ้นเปลือง เมื่อได้รับการพัฒนาแล้วความสามารถและความประพฤติของบุคลากรจะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่หน่วยงานกำหนด

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

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยมีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓.เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| - ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรง อยู่ตามกรอบแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหาร ส่วนตำบลน้ำจืดน้อย เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อ สืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	กำหนดภารกิจ คือ กองช่าง มีภารกิจในการจัดให้มีถนน ไฟฟ้า และน้ำอุปโภคบริโภคสำหรับสินค้าเกษตร
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))	การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๑ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต และพละนาถัยของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ของประชาชนในตำบลน้ำจืดน้อย
๓. ด้านการจัดการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))	ภารกิจการบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากปัจจุบันสาธารณภัยยังมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากความแปรปรวนของภูมิอากาศโลก ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติประกอบกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสังคมไทยประชาชนมีโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยมากขึ้น ส่งผลให้ความเสียหายจากสาธารณภัยรุนแรงมากขึ้น ทั้งภัยธรรมชาติจึงมีการมอบภารกิจรับผิดชอบ คือ กองช่างและสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมอาชีพ และความเป็นอยู่ของประชาชน การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ส่งเสริมการท่องเที่ยว ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๕.ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คัดเลือก ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))	การบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม แต่เนื่องจาก งบต.น้ำจืดน้อยยังไม่สามารถจัดตั้งกองสาธารณสุขได้ จึงต้องให้สำนักปลัด และกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบ
๖.ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๒ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))	ภารกิจ ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แต่เนื่องจาก งบต.น้ำจืดน้อยยังไม่สามารถจัดตั้งกองการศึกษาฯ ได้ จึงต้องให้สำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ
๗.ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๗.๑ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๗.๒ สนับสนุนให้ความช่วยเหลือแก่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยในการพัฒนาตำบลน้ำจืดน้อยตามแผนพัฒนาท้องถิ่น	ภารกิจด้านการประสานความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้นส่วนราชการที่รองรับด้านนี้ คือ งานแผนงานและงบประมาณ สังกัดสำนักปลัด

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
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 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

● **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 สำนักรวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รายละเอียดดังนี้

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
ส่วนราชการ สำนักปลัด

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

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบรม.น้ำจืดน้อย กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☒ ที่แต่ละคนต้องการ
๗	นางสาวสุทธี ธนบัตร	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☒ ความรู้เรื่องกฎหมาย ☐ ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๘	นางสาวอัมพร แซ่เอี้ยว	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☒ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☒ ความรู้เรื่องกฎหมาย ☒ ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้



(จำเอกพงษ์ศักดิ์ อนุญาติ)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ศึกษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนานักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
ส่วนราชการ กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.น้ำจืดน้อย กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☒ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางสาวณัฐนันท์ อันสกุล	นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☒ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☒ ความรู้เรื่องกฎหมาย ☐ ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๒	นางสาวนัยณณา ตะบองเพชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☒ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☒ ความรู้เรื่องกฎหมาย ☐ ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๓	นางสาวอรอุมา จันทร์นวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☒ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☒ ความรู้เรื่องกฎหมาย ☐ ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๔	นางสาวพัชรภรณ์ ภูริปาณิก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☒ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☒ ความรู้เรื่องกฎหมาย ☐ ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้

(นายกรกช ชิวโรส)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนานักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ส่วนราชการ กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.น้ำจืดน้อย กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☒ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นายสนวนะ มากศรี	ผู้อำนวยการกอง ช่าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☒ ความรู้เรื่องกฎหมาย ☐ ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๒	นางเกษรินทร์ ชนะเกาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☐ ความรู้เรื่องกฎหมาย ☐ ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๓	นายสมพล ยินดีหา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ ความรู้เรื่องกฎหมาย ☒ ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๔	นายสรารัฐ ขัมพูทะนะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☐ ความรู้เรื่องกฎหมาย ☐ ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้



(นายสนวนะ มากศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

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

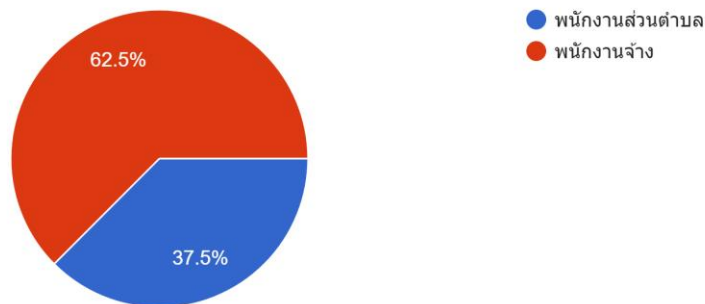
- ๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
- ๒.ทักษะที่จำเป็นในสายงาน
- ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - สมรรถนะหลัก
 - สมรรถนะประจำสายงาน
 - สมรรถนะประจำผู้บริหาร

และความรู้ที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างความต้องการฝึกอบรมเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑.ด้านการบริหารจัดการ | จำนวน ๙ คน |
| ๒.ด้านคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ | จำนวน ๑๕ คน |
| ๓.ด้านหนังสือราชการ | จำนวน ๑๐ คน |
| ๔.ด้านความรู้เรื่องกฎหมาย | จำนวน ๑๓ คน |
| ๕.ด้านทักษะในการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้ | จำนวน ๖ คน |

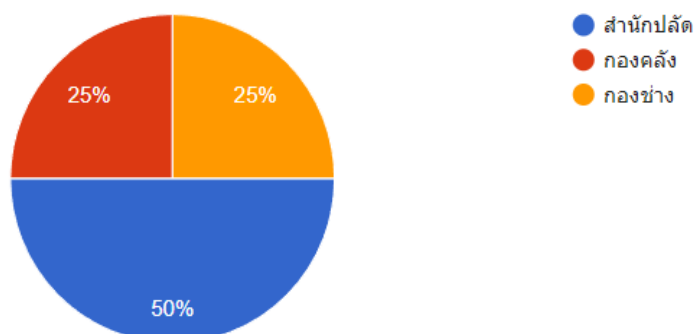
รายละเอียดประกอบตามแผนภูมಿನี้

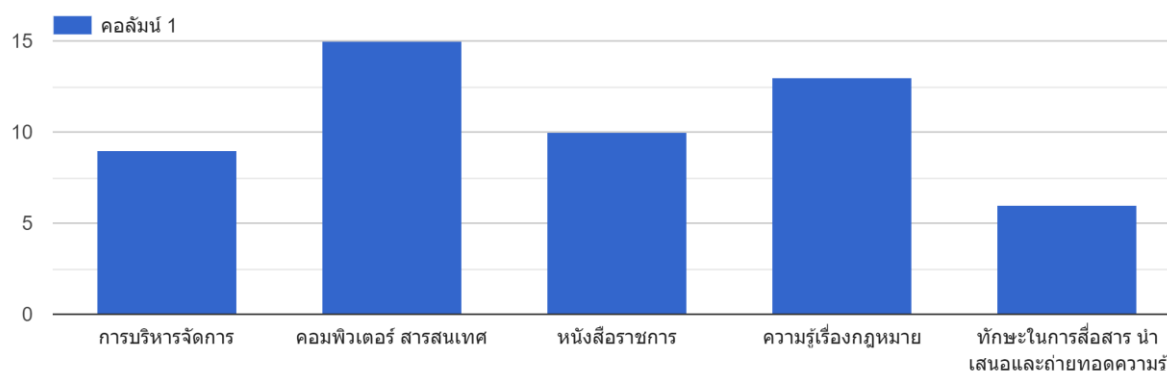
ตำแหน่ง
คำตอบ 16 ข้อ



สังกัด

คำตอบ 16 ข้อ





๒.๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ 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 ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ 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)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อห้าม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - สามารถดูแลบุคลากรได้อย่างทั่วถึง - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดบุคลากรทางสาธารณสุขและทางการศึกษาในสังกัด	-	-ไม่สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข

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

๒.๕ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
อัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง
พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ว่าง) - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ว่าง) - นักทรัพยากรบุคคล ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวอุษณีย์ สุริวงศ์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายธนพล ชูฝ่ายคลอง - นักพัฒนาชุมชน ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ จ.อ.พงษ์ศักดิ์ อนุญาติ	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวณัฐนันท์ ฮั่นสกุล - เจ้าพนักงานพัสดุ ปก/ชง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ (ว่าง) พนักงานจ้าง - ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ (๑) นางสาวอรอุมา จันทน์นวล - ผู้ช่วย จพง.พัสดุ (๑) นางสาวนัยณญา ตะบองเพชร - ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ (๑) นางสาวพัชรภรณ์ ภูริปานิก	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานช่าง(อำนวยการต้น)(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายสวณะ มากศรี - นายช่างโยธา ชง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ว่าง) พนักงานจ้าง - ผู้ช่วย นายช่างโยธา (๑) นายศราวุธ ชัมพูทะนะ - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) นายสมพล อินดีหา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางเกษรินทร์ ชนะเกาะ

-ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) (รอตัสสร) -ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๒๐ (ว่าง)		
---	--	--

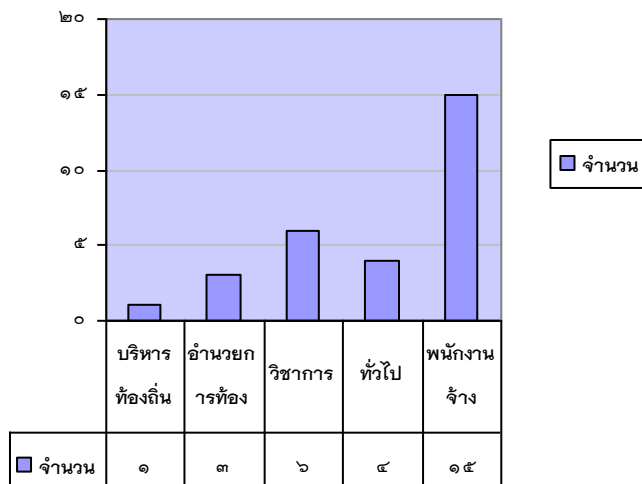
๒.๖ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงาน ส่วนตำบล	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
อบต.น้ำจืดน้อย	ปลัด อบต.	๑	-	-
สำนักงานปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	๒	๑
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	๒	-
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-	๑	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-
	งานแบบแผนและก่อสร้าง	-	๑	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	๑	-
	งานประสานสาธารณูปโภค	-	๑	-

๑. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

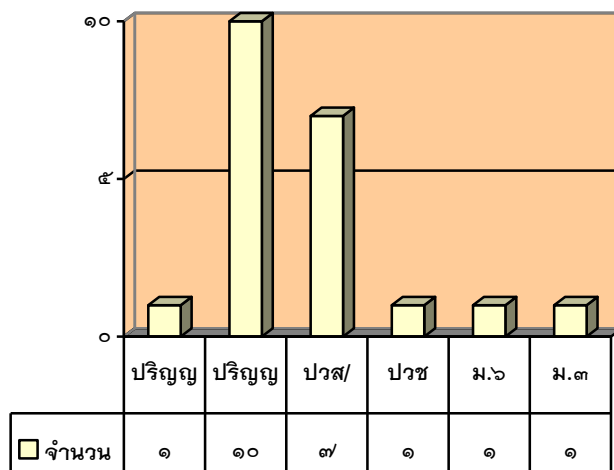
ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๓	๖	๔	-	๑๕



๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	อื่นๆ	ปวส.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่าม.๓
บริหารท้องถิ่น		๑							
อำนวยการท้องถิ่น			๑						
วิชาการและครู			๔						
ทัวไป			๑						
พนักงานจ้าง			๔	๗		๑	๑	๑	
รวม		๑	๑๐	๗		๑	๑	๑	

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.น้ำจืดน้อย



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑. เป้าหมายในการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ ดังนี้

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อยบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๒ 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 รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน 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 หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดดังนี้

๑. หลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ
ในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรง
อยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

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

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

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม
อาจประกอบด้วย

- (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) ในทุกระดับ 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

๓.๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๗)
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาส่วนตำบล

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	อบต.ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ คณะผู้บริหารหรือ สมาชิกสภาอบต. หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาอบต. ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	คณะผู้บริหารและ สมาชิกสภาอบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐	✓	✓

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละ ปีงบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้บังคับบัญชาฝ่ายประจำให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงาน ท้องถิ่น ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงาน ทั่วไปได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานการ คลัง ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานช่าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละ ปีงบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักทรัพยากรบุคคล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักพัฒนาชุมชน และผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	✓	✓
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน / ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับงาน ธุรการ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงาน ธุรการ/ผ.เจ้า พนักงานธุรการ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	✓	✓

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล นักวิชาการเงินและ บัญชี /ผู้ช่วยเจ้า พนักงานการเงินฯ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	✓	✓
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ งานพัสดุ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล จพง.พัสดุ/ผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัสดุฯ ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	✓	✓

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นายช่างโยธา /ผช. นายช่างโยธา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	✓	✓
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับงานไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	✓	✓
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	✓	✓
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน จ้างแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๕	✓	✓

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย

วิสัยทัศน์ : พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง เน้นคุณธรรม จริยธรรม เท้าทันการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล :

๑.ส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีศักยภาพ บุคลากรได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งร่างกาย จิตใจความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติราชการ

๒.พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรอปท. ให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีอาชีพยึดหลักธรรมาภิบาล

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 และสมรรถนะของบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องการพัฒนาในยุคดิจิทัล

๔.การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

• ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

• กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

• กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)

• กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

• ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบต่าง ๆ

• กลยุทธ์ที่ ๒.๑ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม และโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ

- กลยุทธ์ที่ ๒.๒ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สํารวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๒.๓ พัฒนาและปฐมนิเทศพนักงานอย่างเข้มข้น

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

- กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขยับเคลื่อนจรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบลไปสู่การปฏิบัติ

- กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขยับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่พนักงานส่วนตำบล

- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้าน

คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้พนักงานส่วนตำบลเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานของพนักงานส่วนตำบล

รายละเอียดยุทธศาสตร์การพัฒนางานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย พ.ศ.๒๕๖๗

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การสุจริตธรรม
ที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

วัตถุประสงค์/กลยุทธ์/ เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ/โครงการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	วิธีการ พัฒนา
			๒๕๖๗	
๑.๑ ยกย่องข้าราชการ/ ผู้นำรุ่นใหม่ในการ ขับเคลื่อนคุณธรรม	๑. กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่ พนักงานที่ทำงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อน คุณธรรม	- ระดับความสำเร็จของกิจกรรม สร้างผู้นำรุ่นใหม่ (ระดับ ๕) - จำนวนครั้งของการฝึกอบรม ผู้นำรุ่นใหม่ (อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี)	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม
	๒. จัดการความรู้และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จากผู้นำเหล่านี้ ทั้งงาน ที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินการ เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ข้าราชการอื่นๆ	- จำนวนองค์ความรู้ที่ได้จากผู้นำ และมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะ - ร้อยละของพนักงานส่วนตำบล เข้าใจหลักคุณธรรม จริยธรรม และ ธรรมาภิบาลผ่านการตอบแบบ สำรวจ		
๑.๒ สร้างองค์การ สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)	๑. กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การ สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ร้อยละ ๘๐ ความสำเร็จของการ จัดทำมาตรฐานองค์การสุจริตธรรม ที่มีศักดิ์ศรี		
	๒. ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้าน คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล จาก	ระดับความสำเร็จของการค้นหา ตัวอย่างโครงการนวัตกรรม		

	ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่าง และเผยแพร่ให้ส่วนราชการอื่น ๆ นำไป ศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป	• จำนวนองค์กรที่นำตัวอย่างไปใช้ ศึกษาและประยุกต์ต่อให้เกิด ประโยชน์ต่อเนื่อง		
๑.๓ กำหนดมาตรฐาน คุณธรรม จริยธรรม ของนักการเมือง ท้องถิ่น	๑. กำหนดมาตรฐานและแนวทางการทำงาน ของนักการเมืองท้องถิ่น (เช่น อะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ ฯลฯ) แล้วเผยแพร่ให้ ประชาชนรับทราบ	• ระดับความสำเร็จของการจัดทำ มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และข้อบังคับจรรยาแก่นักการเมือง ท้องถิ่น		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในรูปแบบ ต่าง ๆ

วัตถุประสงค์/กลยุทธ์/ เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ/โครงการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา
			๒๕๖๗	
๒.๑ ปลุกจิตสำนึก ผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท	๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มี คุณธรรม จริยธรรมโดยการเรียนรู้จากพระ ราชกรณียกิจ และพระบรมราโชวาท ที่พระราชทานให้แก่ข้าราชการ รวมถึง การพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ ความเข้าใจดังกล่าว	• จำนวนพนักงานที่ได้รับการ พัฒนา (ร้อยละ๘๐) • ระดับความสำเร็จของกิจกรรม หลังการเรียนรู้ (ระดับ ๕)	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม/ การปฏิบัติ
	๒. การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอย พระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นหลักสูตรสำหรับการอบรมพนักงาน	• จำนวนพนักงานที่ได้รับการ พัฒนา (ร้อยละ๘๐)		

๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ	๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนาแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นการทำระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ	- ร้อยละ ๘๐ ความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล - ร้อยละ ๘๐ ความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา		
	๒. ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้นเป็นการพัฒนาภาคบังคับโดยเฉพาะเรื่อง - กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน - ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรมสามารถตัดสินใจกระทำ หรือไม่กระทำบางสิ่งบางอย่าง ได้อย่างเหมาะสม - การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นในอุดมการณ์ - การสร้างภาพพจน์ให้ประชาชน	- จำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา (ร้อยละ ๘๐) - ร้อยละ ๘๐ ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ ที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรมธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ		
	๓. พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่ระบบในตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งนี้ การพัฒนาพนักงานรุ่นใหม่ดังกล่าวมุ่งสร้างคนเก่ง พัฒนาคนดีที่มีคุณธรรม และจริยธรรมป้อนสู่ระบบราชการยุคใหม่	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้บริหารรุ่นใหม่ที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มสูงขึ้น - ระดับความสำเร็จของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ และพัฒนาผู้นำรุ่นใหม่		

๒.๓ พัฒนาและ ปฐมนิเทศพนักงาน อย่างเข้มข้น	๑. พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการ โดยเฉพาะ เรื่อง • ปลุกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานที่ดี • ระบบราชการ และการบริหารภาครัฐ แนวใหม่ • ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ • เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะ ที่จำเป็น	• ระดับความสำเร็จของการจัดทำและ พัฒนาหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานส่วน ตำบล • จำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนาและ ปฐมนิเทศ		
	๒. พัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ทางไกล ผ่าน e-learning หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง	• ระดับความสำเร็จของการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ทางไกล • จำนวนพนักงานที่ได้รับ การพัฒนาจากหลักสูตรเรียนรู้ ทางไกล		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา
			๒๕๖๗	
๓.๑ ให้งานการเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงแนวทางและกระเปียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	๑. การนำเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการของการแต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารในทุกกระดับของหน่วยงานโดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ และมีเครื่องมือที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเครื่องมือประเมินเรื่องคุณธรรมจริยธรรมประกอบการแต่งตั้ง (ระดับ ๕) - ระดับความสำเร็จของการกำหนด (ระดับ ๕) หลักเกณฑ์และแนวทางในการแต่งตั้งและบรรจุตามผลการประเมิน	๑๐,๐๐๐	เข้าร่วมการฝึกอบรม
	๒. ปรับแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกฎหมายระเบียบ และแนวทางในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย (ระดับ ๕)		
๓.๒ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่พนักงาน	๑. จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร / ครอบครัวพนักงานที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบสวัสดิการและผลประโยชน์ของพนักงาน (ระดับ ๕)		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม

จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	วิธีการพัฒนา
			๒๕๖๗	
๔.๑ ให้พนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมในการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้พนักงานเข้าไปมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๘๐ ความสำเร็จของการกำหนดแนวทางเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหาร	๕๐,๐๐๐	เข้าร่วมการฝึกอบรม
	๒. ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ของข้าราชการ รวมถึงระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน (Whistleblower)	- ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบ (ระดับ ๕) - ระดับการทุจริตของหน่วยงานลดลงจากปีที่ผ่านมา (ระดับ ๕)		
	๓. ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ (Audit) ให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบและแนวทางในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ (ระดับ ๕)		

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
				๒๕๖๗	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๘๐	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ ๘๐	✓	

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน					
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี					
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	✓	

๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีน้ำจืดน้อย(คนแต่งกายดี ศรีน้ำจืดน้อย)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน					
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	

๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	
๓	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	
๔	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัย และรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง					
พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต					
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง					
ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน					
๑	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.น้ำจืดน้อยร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา					
ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน					
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับ	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน)	✓	

	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)		เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน		
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา					
ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน					
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	

๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพ ปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงาน ส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ใน สำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบ แบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืดน้อย Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
สำนักงานปลัด				
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งาน ที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

สำนักปลัด				
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
พนักงานขับรถยนต์	๓. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ใน การทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก ปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
พนักงานจ้างทั่วไป				
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
กองคลัง				
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ ๕.	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๔. ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งาน ควบคุมรักษา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
กองช่าง				
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

	ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง			
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๙. สมรรถนะหลัก ๑๐. สมรรถนะประจำสายงาน ๑๑. ทักษะด้านดิจิทัล ๑๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓

ภาคผนวก