



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลพะเยา

อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

คำนำ

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการบริหารและพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการบริหารและพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย	๓
๑.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓
๑.๕ งบประมาณในการดำเนินการบริหารและพัฒนา	๔

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินด	๓
๒.๒ ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการการบริหารและพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินด	๑๔
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล	๑๗
๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินด	๑๘
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๑๙
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๐

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓.๑ เป้าหมายของการบริหารและพัฒนา	๒๒
๓.๒ หลักสูตรการบริหารและพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล	๒๒
๓.๓ วิธีการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินด	๒๓
๓.๔ การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินด	๒๕
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล	๒๖
๓.๖ การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน	๒๗

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๒
๔.๒ พันธกิจด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๒
๔.๓ ค่านิยม	๔๓
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๓
๔.๕ ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔๔

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๐
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๐
๕.๓ บทสรุป	๕๑

ภาคผนวก

- สำเนา คำสั่ง อบต.พะเนียด เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล
- สำเนา รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- สำเนา ประกาศ อบต.พะเนียด เรื่อง การใช้แผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริตกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรการคุ้มครองป้องกันพนักงานส่วนตำบลภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นพนักงานส่วนตำบลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการบริหารและพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องดำเนินการบริหารและพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การบริหารและพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้วงอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการบริหารและพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการบริหารและพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการบริหารและพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การบริหารและพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ประกอบกับข้อ ๒๖๙ ให้้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง

นั้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐมได้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง แผนแม่บทการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี จังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการบริหาร และพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินต จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการบริหารและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินต อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินต มีการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินตเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินต มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินตมีรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ ก.อบต. กำหนด

๓. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการบริหารและพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบท ที่เปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการบริหารและพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินต สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้พนักงานส่วนตำบลเกิดการเรียนรู้และการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรม ทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดยจำแนกกลุ่มของพนักงานส่วนตำบล ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ออกเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย

- ๑) พนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุ
- ๒) พนักงานส่วนตำบลที่มีประสบการณ์
- ๓) พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และสายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔) พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

๑.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. การกำหนดหลักสูตร การบริหารและพัฒนาหลักสูตร วิธีการบริหารและพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการบริหารและพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละ สายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

๒. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด ต้องได้รับการบริหารและพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการบริหารและพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการบริหารและพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการบริหารและพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินเตี้ย กำหนดการติดตามประเมินผล การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และเพื่อให้เป็น ประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารพนักงานส่วนตำบล การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารและพัฒนาองค์การ บริหารส่วนตำบล และการวางแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

๑.๕ งบประมาณในการดำเนินการบริหารและพัฒนา

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินเตี้ย จัดสรรงบประมาณสำหรับการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลตามแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การบริหารและพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินเตี้ย

คณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลได้ทำการศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แยกเป็นรายด้าน ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข การ (มาตรา ๑๖ (๕))

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการบริหารและพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจน สถานที่ประชุมอบรมราษฎร (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการบริหารและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส(มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๕) ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖)

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๖))

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียดได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ จะเห็นได้ว่าภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียดสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารและพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารและพัฒนาจังหวัด แผนการบริหารและพัฒนาอำเภอ แผนการบริหารและพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียดเป็นสำคัญ จึงได้กำหนดเป็นภารกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียดต้องพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อจะได้กำหนดอัตราค่าจ้างรองรับการปฏิบัติงานให้บรรลุยุทธศาสตร์ที่วางได้ ดังนี้

(๑) ภารกิจหลัก

- (๑) การบริหารและพัฒนาด้านบริการสาธารณะ
- (๒) การบริหารและพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

(๒) การกิจรอง

- (๑) การบริหารและพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) การบริหารและพัฒนาด้านสังคม
- (๓) การบริหารและพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี
- (๔) การบริหารและพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการท่องเที่ยว

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการการบริหารและพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด ได้สำรวจความต้องการของพนักงานส่วนตำบล เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของพนักงานส่วนตำบลในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียดในการบริหารและพัฒนาทักษะ ความรู้ และการบริหารและพัฒนางานของพนักงานส่วนตำบล ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียดกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการบริหารและพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒. งานจัดทำงบประมาณ

๓. งานช่าง

๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กร มีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ จุดแข็ง S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ จุดอ่อน W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ โอกาส O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงาน ขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผล มาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ อุปสรรค T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนิน

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)

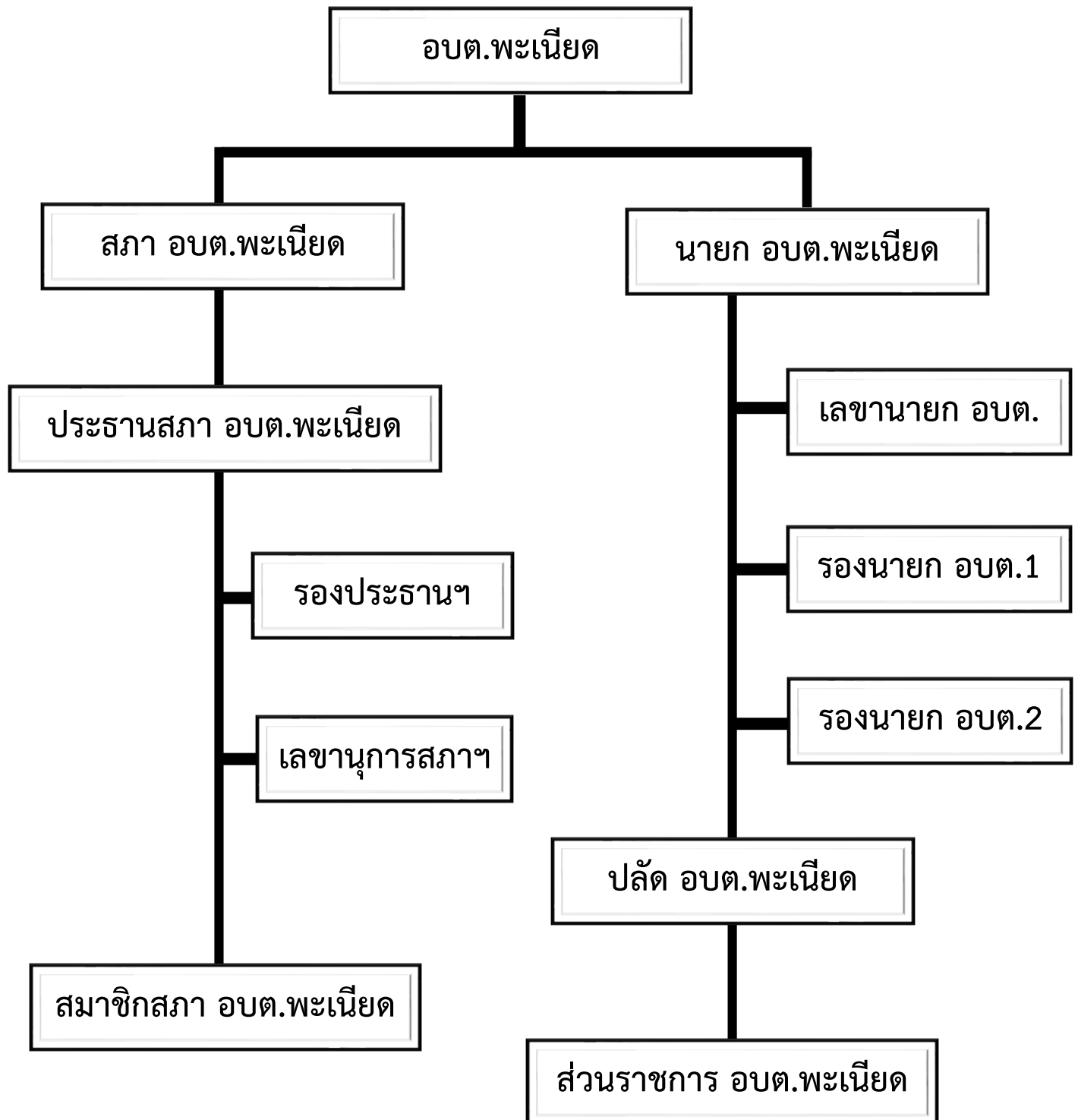
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อห้าม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีคำสั่งมอบหมายงานของแต่ละคนอย่างชัดเจน	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- บุคลากรมีเครือข่ายในการช่วยในการปฏิบัติงาน	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา- บุคลากรบางส่วนต้องการความเติบโตจึงสอบเปลี่ยนสายงานเมื่อถึงเวลา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	- งบประมาณที่ใช้ในการบริหารและพัฒนารายบุคคลของบางสำนัก/กองไม่เพียงพอ	- องค์กรบริหารส่วนตำบลพะเยา สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับ	

		การบริหารและพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	- บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	- เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	- เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
- องค์การบริหารส่วนตำบลพะเยาตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	- บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

๒.๕ โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินเต

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (ว่าง)

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก (๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๑. สำนักปลัด อบต.	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวอริสา นามเมือง ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวธัชจิรา สอดแสงอรุณงาม ลูกจ้างประจำ - นักทรัพยากรบุคคล (๑) นางจรินทร์พร วงศ์สุวรรณศรี พนักงานจ้าง - พนักงานขับรถยนต์ (๑) (ว่าง) - นักการ (๑)	พนักงานส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางอุไร ปิ่นทอง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการคลัง ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์ดา - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.(๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑) (ว่าง)	พนักงานส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายชัยพัฒน์ ปิ่นทอง ๓.๑ งานควบคุมอาคาร พนักงานส่วนตำบล - วิศวกรโยธา ปก/ชก. (๑) กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๓๓๐๑-๐๐๑ - นายช่างโยธา ปง/ชง (๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑ - เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวสิริพร สง่าวิไลสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างโยธา (๑) กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	พนักงานส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ นายผจงศักดิ์ เอกเผ่าพันธ์ ๔.๑ งานบริหารการศึกษา พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

๑.๒ งานนโยบายและแผน <u>พนักงานส่วนตำบล</u> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางจรัสศรี ทองต่อ ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม <u>พนักงานส่วนตำบล</u> - นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายศราวุธ คุ่มพะเนียด ๑.๔ งานนิติการ <u>พนักงานส่วนตำบล</u> - นิติกร ปก./ชก. (๑) <u>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</u> เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>พนักงานส่วนตำบล</u> - จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชก. (๑) <u>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</u> เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) <u>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</u>	เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑) นางอุบลวรรณ ศักดิ์ทวีแก้ว ๒.๓ งานพัฒนารายได้ <u>พนักงานส่วนตำบล</u> - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชก (๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ (๑) <u>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</u> - คนงาน (๑) <u>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</u>	๓.๒ งานสาธารณูปโภค <u>พนักงานจ้าง</u> - พนักงานผลิตน้ำประปา (๑) นายชาคริต แก้วพันเดิม - พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑) นางสาวนารากัทร เชี่ยวทำนา - คนงาน (๓) นายวรพัฒน์ มีบุญญา นายชัชชัย เกิดมณี นายณภัทร แก้วศรีพิน ๓.๓ งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)(๑) นายสมปอง สุขสุข <u>พนักงานจ้าง</u> - คนงานประจำรถขยะ (๔) นายสมชาย ปิ่นทอง นายกำพล เทศกิม นายธวัชชัย รวบรวมวงศ์ นายอุดร แก้วศรีพิน	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยตะโก - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) <u>กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</u> ตาม ว.๓๖ - ครู ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔ นางอรรณณ ภูทองคำ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) นางสุนี แก้วพันเดิม นางสาวนภาพร กรพิพัฒน์
---	---	---	--

สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	รวม
มีนครอง	๐	-	๖	๓	๑๒	๔	๒๕
ว่าง	๑	๑	๔	๕	๓	๒	๑๖
รวม	๑	๑	๑๐	๘	๑๕	๖	๔๑

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนิน

คณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนิน ทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิ ทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนิน โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น/กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>สำนักปลัด (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปง/ชง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
รวมสำนักปลัด	๗	๑๐	๑๐	๑๐	+๓			

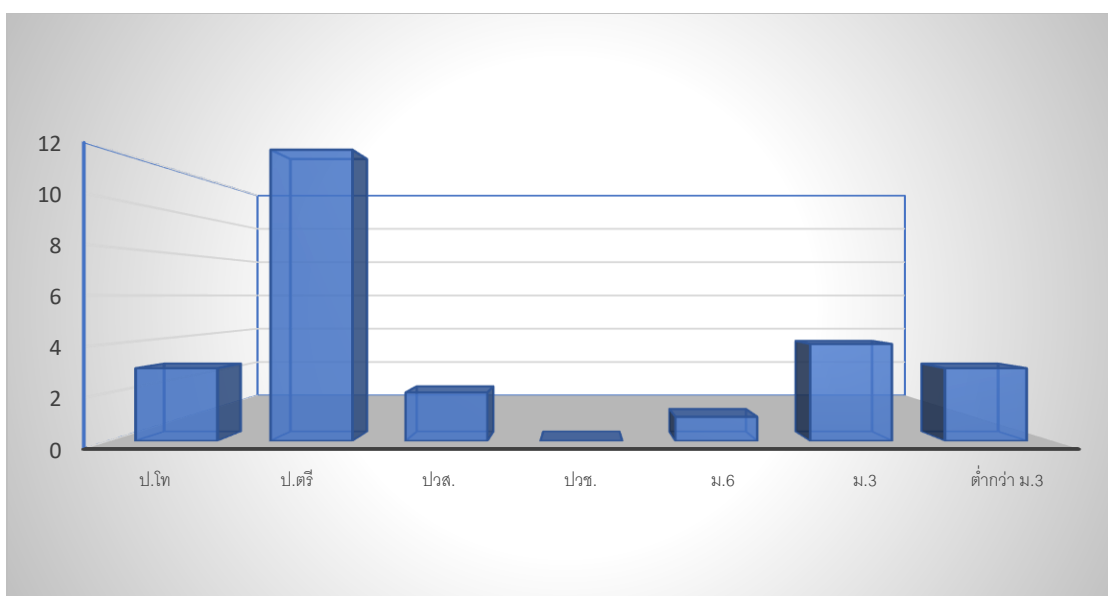
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
รวมกองคลัง	๖	๘	๘	๘	+๒			
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานประจํารถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมกองช่าง	๑๓	๑๕	๑๕	๑๕	+๒	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ฯ (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดห้วยตะโก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ							.	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมกองการศึกษาฯ	๕	๖	๖	๖	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๓๓	๔๑	๔๑	๔๑	+๘	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล

ประเภท	ต่ำกว่า ม.๓	ม.๓	ปวช.หรือ เทียบเท่า	ปวส.หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	-	๖	๓	๙
พนักงานครู	-	-	-	-	๑	-	๑
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑	-	๑
พนักงานจ้าง	๒	๕	๑	๒	๔	-	๑๔
รวม	๒	๕	๑	๒	๑๒	๓	๒๕
คิดเป็นร้อยละ	๘	๒๐	๔	๘	๔๘	๑๒	๑๐๐

กราฟแสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

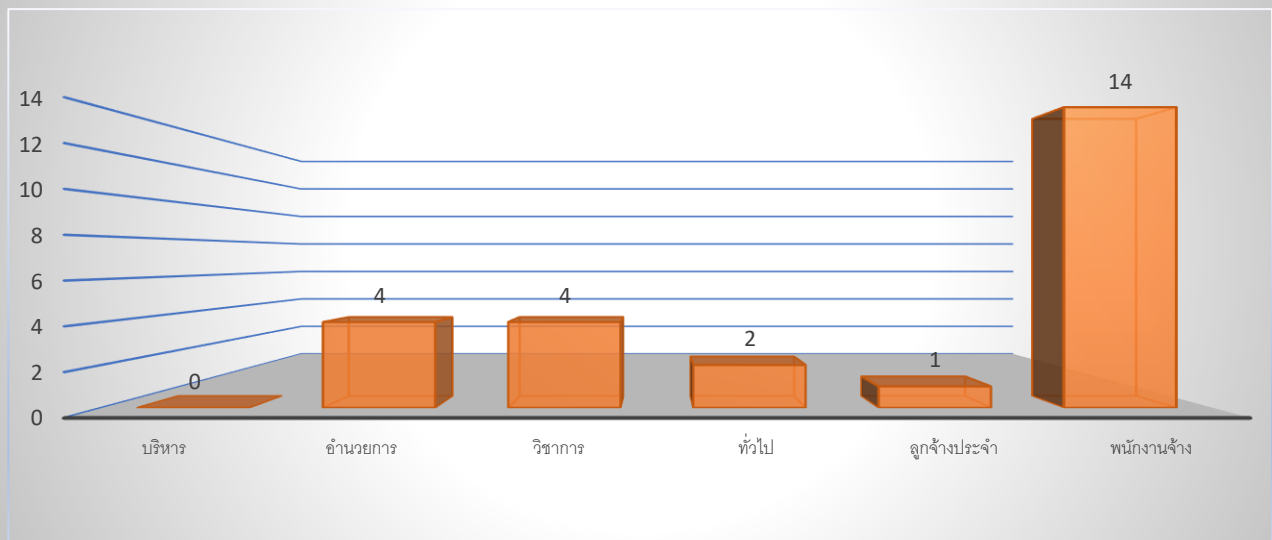
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นิติกร ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักพัฒนาชุมชน ๔) นักทรัพยากรบุคคล ๕) นักวิชาการศึกษา ๖) นักวิชาการคลัง ๗) วิศวกรโยธา ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖) นายช่างโยธา

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	๔	๔	๒	๑	๑๔

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง



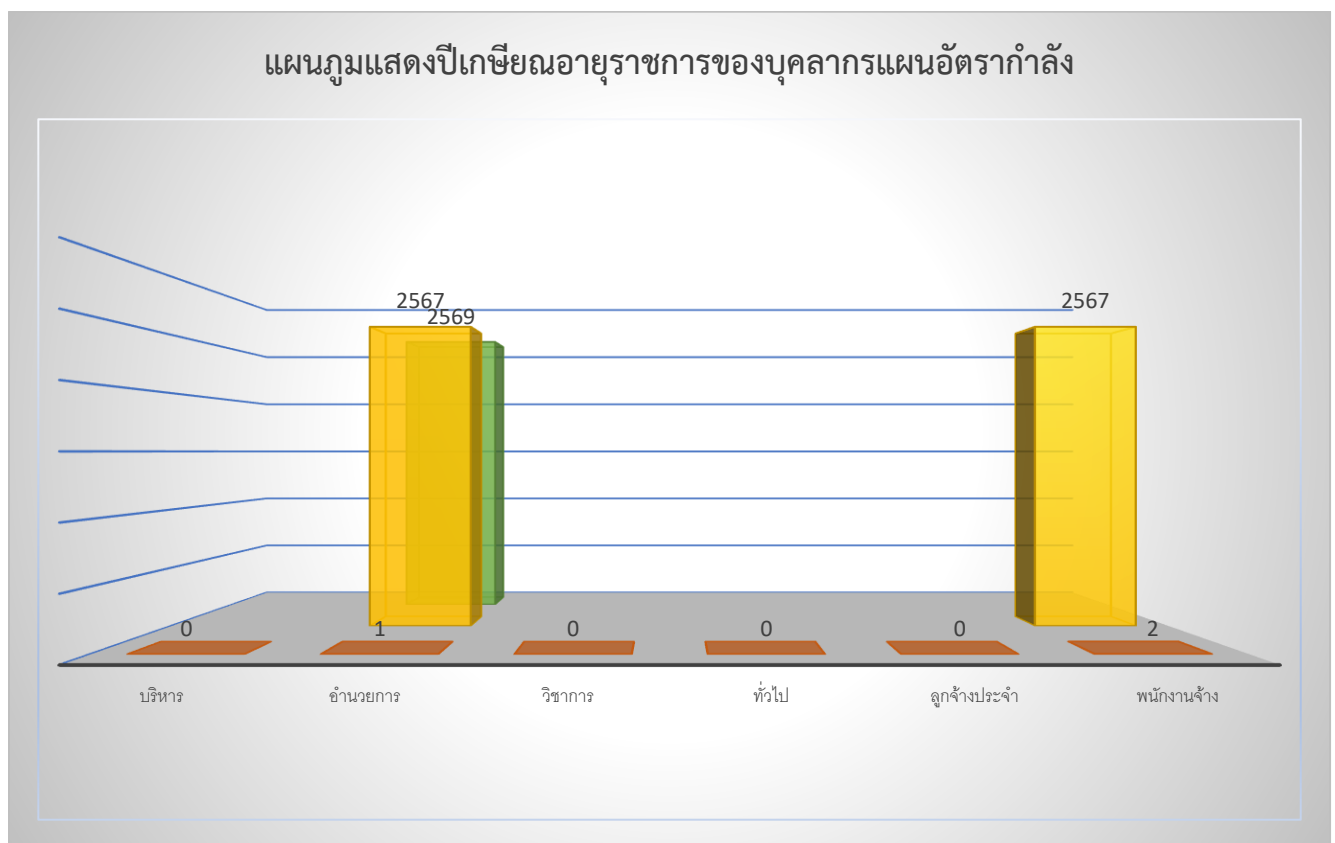
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๔	
วิชาการ	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	๔	
ทั่วไป	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๒	
พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	
พนักงานจ้าง	๑	๑	๒	๑	๓	๒	-	๔	๑๔	
รวม	๑	๑	๓	๒	๔	๕	๓	๖	๒๕	
คิดเป็นร้อยละ	๔	๔	๑๒	๘	๑๖	๒๐	๑๒	๒๔	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินेत มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

ปีที่เกษียณ	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
๒๕๖๗	-	๑	-	-	-	๒
๒๕๖๘	-	๑	-	-	-	-
๒๕๖๙	-	-	-	-	-	-



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พนักงานส่วนตำบลที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีจำนวน ๓ คน แบ่งเป็นสายอำนวยการท้องถิ่น ๒ คน และพนักงานจ้าง ๒ คน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินेतวางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินด จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่มาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้บุคลากรใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการตามได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินด จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดนครปฐม) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินด ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ข้อ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินด จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การกำหนดแนวทางในการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการบริหารและพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการบริหารและพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการบริหารและพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการบริหารและพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการบริหารและพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

หลักสูตรการบริหารและพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการบริหารและพัฒนาอย่างน้อย ในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการบริหารและพัฒนา วิธีการบริหารและพัฒนา และหลักสูตรการบริหารและพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตร การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการบริหารและพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหารพนักงานส่วนตำบลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเยีต การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจ ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนตำบล และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเยีต

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การบริหารและพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนตำบล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเยีต ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้พนักงานส่วนตำบลแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลพะเยีต มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลพะเยีตมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลพะเยีต หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวพนักงานส่วนตำบล และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน

ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการบริหารและพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนียด เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการบริหารและพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่พนักงานส่วนตำบลเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับพนักงานส่วนตำบลรายใหม่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกพนักงานส่วนตำบล ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษามรดกความรู้และคงไว้ ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอีกรูปแบบหนึ่ง ที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับพนักงานส่วนตำบล ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเยาที่เน้นให้พนักงานส่วนตำบลมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น พนักงานส่วนตำบลสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้ และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้ เหมาะสมกับพนักงานส่วนตำบลที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะ กับพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง

การบริหารและพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล
สำนักงาน ก.อบต.และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วน
ตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การบริหารและพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การบริหารและพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเยา ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การบริหารและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินผา วิเคราะห์และสรุปการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินผา โดยใช้ข้อมูลพนักงานส่วนตำบลปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
สำนักปลัด (๐๑)							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	น.ส.อริสา นามเมือง	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ป.โท/ศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๗ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๒	นายครฑารุณ คัมพะเนียด	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ป.ตรี/บธ.บ. (การตลาด)	๑๔ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๓	นางจรัสศรี ทองต่อ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชก.	ป.ตรี/บธ.บ (การจัดการทั่วไป)	๑๕ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	+๑	
๔	น.ส.อัมมิรา สอดแสงอรุณงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ป.ตรี/รป.บ (กฎหมาย)	๔ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	+๑	
๕	นางจรินพร วงศ์สุวรรณค์	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มสนับสนุน	ป.ตรี/บธ.บ (บริหารงานบุคคล)	๒๒ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	
กองคลัง (๐๔)										
๖	นางอุไร ปิ่นทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	ป.ตรี/ศ.บ. เอกการจัดการทั่วไป (แขนงวิชาการบัญชี)	๒๕ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
๗	นางพรพิศ อมรชัยศักดิ์ดา	นักวิชาการคลัง	ชก.	ป.โท/บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๑๘ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
กองช่าง (๐๕)							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘	นายชัยพัฒน์ ปิ่นทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ป.ตรี (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๒๗ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๙	น.ส.สิริพร สง่าวิไลสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การตลาด)	๑๐ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)										
๑๐	นายผจงศักดิ์ เอกเผ่าพันธุ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ป.โทร/ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรบริหารการศึกษา	-	+๑	-	
๑๑	นางอรรพรรณ ภูทองคำ	ครู	ชก.	ป.ตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการแผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานศึกษา งานสภา ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗=การให้คำปรึกษา ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักปลัด						
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗=การให้คำปรึกษา ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นิติกร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทางกฎหมาย	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

	ร่างข้อบัญญัติ จัดทำนิติกรรม ฯลฯ					
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผนงาน งบประมาณ งานข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อน ระดับ งานประเมิน งานสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งาน เครื่องราช งานเขียนโครงการ งาน ฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 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	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 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	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย งานกู้ชีพ อปพร. ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย งานกู้ชีพ อปพร. ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการประสบการณ์ใน การทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง เช่น งานรับ-ส่ง หนังสือ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการประสบการณ์ใน การทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกอง คลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหารการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗=การให้คำปรึกษา ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักวิชาการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการคลัง วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะ ทางการเงิน การคลัง ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงินและ บัญชี การตรวจสอบ ทำรายงาน จัดตั้งงบประมาณรับ-จ่าย ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองคลัง						
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ฯวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บภาษีอากร การเก็บรักษาและการส่งเงิน การ ตรวจสอบและประเมินภาษี ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บภาษีอากร การเก็บรักษาและการส่งเงิน การ ตรวจสอบและประเมินภาษี ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<u>กองคลัง</u>						
ผู้ช่วยนักวิชาการ พัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ฯวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานรับ-ส่ง หนังสือ ช่วยงานจัดเก็บรายได้	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาประสบการณ์ในการทำงานที่ ได้รับมอบหมาย	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<u>กองช่าง</u>						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานด้านการ ออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณ ราคา ควบคุมการก่อสร้าง และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗=การให้คำปรึกษา ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
			วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองช่าง						
วิศวกรโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง 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	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง 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	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองช่าง						
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 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	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง 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	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองช่าง						
พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒.พัฒนาประสบการณ์ในการ ทำงานที่ได้รับมอบหมาย	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒.พัฒนาประสบการณ์ในการ ทำงานที่ได้รับมอบหมาย	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานจดมาตร วัดน้ำ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณ ปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒.พัฒนาประสบการณ์ในการ ทำงานที่ได้รับมอบหมาย	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
คนงานประจำ รถขยะ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม การคัด แยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒.พัฒนาประสบการณ์ในการ ทำงานที่ได้รับมอบหมาย	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<u>กองช่าง</u>						
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒.พัฒนาประสบการณ์ในการ ทำงานที่ได้รับมอบหมาย	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<u>กองการศึกษาฯ</u>						
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การบริหารและพัฒนางานวิชาการและ ระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพ การศึกษา ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผล ตลอดจนการบริหารและพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุ บำรุงศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗=การให้คำปรึกษา ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองการศึกษาฯ						
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรมงานการศาสนา 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	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดห้วยตะโก						
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗=การให้คำปรึกษา ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการบริหารและพัฒนา (๓)	วิธีการบริหารและพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดห้วยตะโก						
ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การ ดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๗=การให้คำปรึกษา ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การ ดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาประสบการณ์ในการทำงานที่ ได้รับมอบหมาย	๑=ศึกษาด้วยตนเอง ๒=เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓=แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔=พี่เลี้ยง ๕=การสอนงาน ๖ =ฝึกอบรม ๘=การมอบหมายงาน ๙=ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐=วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ส่วนที่ ๔

ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินเตี้ย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินเตี้ย จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ในการบริหารและพัฒนาไว้ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินเตี้ย เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง ตั้งอยู่ทำการชั่วคราว โรงเรียนวัดห้วยตะโก หมู่ที่ ๒ ตำบลพะเนินเตี้ย อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม ห่างจากตัวอำเภอนครชัยศรี ประมาณ ๑๓ กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม ๑๐.๐๘ ตารางกิโลเมตร หรือมีเนื้อที่ ๖,๓๐๐ ไร่ ครอบคลุมพื้นที่ ๔ หมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินเตี้ย ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลและมีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เล่ม ๑๑๓ ตอนที่ ๙๖ หน้า ๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๙ โดยมี นายพาท มีชำนาญ เป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินเตี้ย คนปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบัน

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ตำบลก้าวหน้า ถนน ประปา ไฟฟ้าสว่างไสว ชุมชนน่าอยู่ มุ่งสู่การบริหารและพัฒนา”

๔.๒ พันธกิจด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๒. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๓. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๔. พัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินเตี้ย ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
๕. ส่งเสริมการเรียนรู้และการบริหารและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
๖. พัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินเตี้ย ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๗. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. ยกย่องระดับความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้

๔.๓ ค่านิยม

“ คัดสรรโครงสร้าง โปร่งใส ใส่ใจประชาชน ”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. พนักงานส่วนตำบลมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การวางแผนการบริหารและพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบล

๓. พนักงานส่วนตำบลมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. พนักงานส่วนตำบลมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุข ในการทำงาน

๕. พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารและพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานส่วนตำบลมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพในการทำงาน

วัตถุประสงค์: พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม				วิธีการบริหาร และพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ เป้าหมาย : ตามจำนวนผู้ได้รับการบรรจุ ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๐,๐๐๐	←			→	๑) การฝึกอบรม	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงาน ส่วนตำบล (สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหาร) เป้าหมาย : ๔ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนตำบล (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐๐,๐๐๐	←			→	๑) การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ ๒) การดูงาน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
๓) โครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการ ปฏิบัติราชการ เป้าหมาย : ๓๖ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ผ่านการประเมินการ ทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๐	←			→	๑) การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม	๑๓๐,๐๐๐						

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเยาให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม				วิธีการบริหาร และพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑) โครงการเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน เป้าหมาย : ๓๖ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินการ ทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๒,๐๐๐			←→		๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การศึกษาดูงาน	องค์การบริหาร ส่วนตำบล
๒) โครงการส่งเสริมความรู้ด้านทักษะดิจิทัล และเทคโนโลยี ให้กับพนักงานส่วนตำบล เป้าหมาย : ๓๖ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๐	←→				๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหาร ส่วนตำบล
รวม	๑๒,๐๐๐						

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารและพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และมุ่งมั่นการบริหารและพัฒนาทักษะ Soft skills ที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม				วิธีการบริหาร และพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เป้าหมาย : ๓๖ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๐	←			→	๑) การฝึกอบรม ๒) Self-Learning ๓) e-Learning	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ (Online)
๒) กิจกรรมการบริหารและพัฒนาทักษะ Soft skills ที่จำเป็นต่อการทำงานและการอยู่ร่วมกันในศตวรรษที่ ๒๑ เป้าหมาย : ๓๖ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๐	←			→	๑) การฝึกอบรม ๒) Self-Learning ๓) e-Learning	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ (Online) / องค์การบริหาร ส่วนตำบล
๓) กิจกรรมการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป้าหมาย : ๖ คู่มือ	๐	←			→	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหาร ส่วนตำบล

ตัวชี้วัด : ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)							
รวม	๐						

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานส่วนตำบลมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี มีการบริหารและพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคคีสามัคคีในองค์กร

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม				วิธีการบริหาร และพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑) โครงการร่วมใจคนไทยต้องไม่โกง เป้าหมาย : ๓๖ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๐			↔		๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๒) โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เป้าหมาย : ๓๖ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐,๐๐๐		↔			๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๓) กิจกรรม Big Cleaning Day เป้าหมาย : ๓๖ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๐			↔		๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๓) กิจกรรมจิตอาสา พัฒนาร่วมกัน เป้าหมาย : ๓๖ คน ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)				↔		๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
รวม	๑๐,๐๐๐						

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนินด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้ และการบริหารและพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร ●การดำเนินงานของคณะกรรมการแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพะเยา ●การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการทำงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพะเยา	ไม่ใช้งบประมาณ						↔							งานการเจ้าหน้าที่
	จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี	ไม่ใช้งบประมาณ	←												→

[illegible]

	จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาบุคลากรในสังกัด														
●การจัดทำกิจกรรม พนักงานดีเด่น	ส่วนราชการสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลพะเยา จัดส่งพนักงานเข้ารับการ คัดเลือกเป็นพนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง ดีเด่น	ไม่ใช้งบประมาณ									↔				งานการเจ้าหน้าที่
●การจัดระบบฐานข้อมูล บุคลากรองค์การบริหารส่วน ตำบลพะเยา	จัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัด ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและ สามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที	ไม่ใช้งบประมาณ	←											→	งานการเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. พนักงานส่วนตำบลมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ ะ เ น ย ด มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านพนักงานส่วนตำบลให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนด ทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเยา รวมทั้งให้ การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการ จัดกระบวนการเรียนรู้ การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับ ความ ต้องการของพนักงานส่วนตำบล และส่วนราชการอย่างทั่วถึงเพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและ ประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเยา กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พะเยา ทราบ

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนา พ ะ เ น ย ด ส่วนตำบล ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ให้ ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการบริหารและพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการบริหารและพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเยา สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการบริหารและพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา