

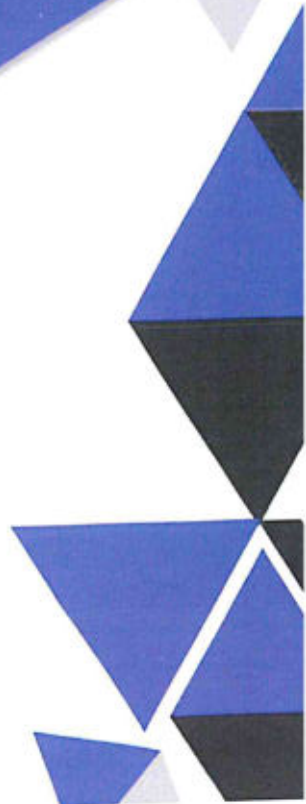


แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม ภายใต้ระเบียบกฎหมายดังนี้

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

๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดย้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของ้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิด ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้ องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้ กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน บุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไป ตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและ วางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและ การให้บริการ เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความ สอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตร โดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๑) การปฐมนิเทศ

๒) การฝึกอบรม

๓) การศึกษาหรือดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ

๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ซึ่งกำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ๖ ด้าน คือ

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑.ด้านการพัฒนาเมืองน่าอยู่ เพื่อการอยู่อาศัยของประชาชนอย่างมีความสุข ๑.ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน ๒.ส่งเสริมสนับสนุนการแก้ไขปัญหายาเสพติด ๓.ส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ๕. ส่งเสริมสนับสนุนการสาธารณสุขการอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล ๖. ส่งเสริมการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๗. ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬา สวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๘. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ ๙. พัฒนางานผังเมืองรวม และการใช้ประโยชน์ที่ดิน ๑๐. พัฒนาขยายเขตประปาและไฟฟ้า ๑๑. พัฒนาระบบจราจร วิศวกรรมจราจรและขนส่ง ๑๒. ก่อสร้างปรับปรุงตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามที่จอดรถยนต์	การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ สำนักปลัด กองช่าง

ภารกิจ	
๒.ด้านการพัฒนาเสริมสร้างและพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ๑. พัฒนาการบริหารจัดการระบบกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลน้ำเสีย และมลพิษต่าง ๆ ส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมสุสารและฉาปนสถาน และ ยั่งยืน ๒.ส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมสุสารและฉาปนสถาน ๓. ส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมการฆ่าสัตว์ ๔. ทำนุบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์ที่ดินและทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการลดภาวะโลกร้อน ๕.ส่งเสริมการลดภาวะโลกร้อน	

ภารกิจ	กำหนดสวนราชการรองรับภารกิจ
๓.ด้านพัฒนาเสริมสร้างและพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ได้มาตรฐานและมีมูลค่าเพิ่ม ๑.ส่งเสริมหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒.ส่งเสริมสนับสนุนการพาณิชย์กรรม การลงทุน ๓.ส่งเสริมสนับสนุนการฝึกและประกอบอาชีพ ๔.ส่งเสริมสนับสนุนการลงทุนภาคอุตสาหกรรม ๕.ส่งเสริมภาคเกษตรกรรมปลอดภัยได้มาตรฐาน ๖.ส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว โดยเฉพาะเชิงอนุรักษ์ ๗.ส่งเสริมสนับสนุนการเลี้ยงสัตว์	การกำหนดสวนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองสำนักปลัดกองสวัสดิการสังคมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจ	กำหนดสวนราชการรองรับภารกิจ
๔.ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคมให้ก้าวหน้า ปลอดภัยและยั่งยืน ๑.ส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งสถาบันครอบครัว ๒.ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกัน รักษาความสงบเรียบร้อยใน ชีวิตและทรัพย์สิน ๓.ส่งเสริมสนับสนุนประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๔.ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายองค์กรภาคประชาชนในรูปแบบ ต่างๆ ๕.ส่งเสริมสนับสนุนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การกำหนดสวนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองสำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจ	กำหนดสวนราชการรองรับภารกิจ
๕.ด้านการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและสามารถ รองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ๑.ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนหมู่บ้าน/ชุมชน และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.พัฒนาระบบบริหารราชการให้มีความทันสมัยตอบสนอง ความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ๓.ส่งเสริมพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม ๔.ส่งเสริมสนับสนุนการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ ประชาคมอาเซียน	การกำหนดสวนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ สำนักปลัด

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๖.ด้านส่งเสริม และอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม ๑.ส่งเสริม พัฒนา รักษาศิลปะ โบราณสถาน วัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม ๒.ส่งเสริมสนับสนุนการศาสนา และวันสำคัญต่างๆ	การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ สำนักปลัด

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการวิสัยทัศน์ “ เมืองแห่งที่อยู่อาศัย งานบริการก้าวไกล รักษาสืบไว้ภายใต้สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี ” มีดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. การส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน ๒. การป้องกัน แก้ไข ฝ้าระวังปัญหาเสพติด ๓. การส่งเสริม สนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๔. การส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง ๕. การบริหารจัดการระบบกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสีย และมลพิษต่างๆ ๖. การส่งเสริม สนับสนุน บำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ ๗. การพัฒนาระบบไฟฟ้าและประปา ๘. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๙. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ ๑๐. การส่งเสริมการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ ทุกส่วนราชการ

ภารกิจรอง ๑. การส่งเสริม สนับสนุนการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ ๒. การส่งเสริมปรับปรุงงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. การส่งเสริม สนับสนุนการพาณิชย์ การลงทุน ๔. การส่งเสริม สนับสนุนการลงทุนภาคอุตสาหกรรม ๕. การพัฒนาระบบจราจรขนส่งมวลชน การวิศวกรรมจราจร	การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ ทุกส่วนราชการ
--	---

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร คำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

- หลักสูตรการพัฒนา “ด้านสมรรถนะหลัก”

การมุ่งผลสัมฤทธิ์	จำนวน ๒๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๓
การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	จำนวน ๑๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๔๗
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	จำนวน ๒๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๔๓
การบริการเป็นเลิศ	จำนวน ๑๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๔๗
การทำงานเป็นทีม	จำนวน ๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๗๘

- หลักสูตรการพัฒนา “ทักษะ”

การใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft office)	จำนวน ๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๙๕
การใช้ภาษาอังกฤษ	จำนวน ๒๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๘๖
การสื่อสาร, การประสานงาน และการนำเสนอ	จำนวน ๒๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๙๑
ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน	จำนวน ๓๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๖๐
อื่นๆ	จำนวน ๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๙

- หลักสูตรการพัฒนา “ด้านความรู้ที่จำเป็น”

การจัดการความรู้ (KM)	จำนวน ๑๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๑๓
การบริหารงานบุคคล	จำนวน ๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๙๕
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ	จำนวน ๑๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๑
ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	จำนวน ๕๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๖๙
อื่นๆ	จำนวน - คน	คิดเป็นร้อยละ -

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่เป็นจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และควรดำรงไว้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ดังนี้

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยมีการกำหนดส่วนราชการและมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยอย่างชัดเจน

๒) ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เช่น การกำหนดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานประจำปีงบประมาณ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานอื่น

๓) บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยมีความพร้อมเข้ารับการพัฒนาตนเอง และเข้าร่วม และเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ ที่มีการจัดการฝึกอบรม

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่เป็นจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ดังนี้

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยยังขาดการประสานงานและการถ่ายทอดความรู้ระหว่างกัน ภายในองค์กร ภายในส่วนราชการ

๒) บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ยังขาดการบริหารจัดการองค์ความรู้ที่เป็นรูปธรรม

๔) รูปแบบการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ยังไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน คือ ปริมาณงานเยอะกว่าจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบ

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้และองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) มีการพัฒนาบุคลากรโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง หน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๕) องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความต้องการ

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ว่าปัจจัยภายนอกที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ดังนี้

๑) งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีหลายฉบับ ไม่มีการรวบรวมเป็นเรื่องเดียว และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้การพัฒนา

๓) ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น คอมพิวเตอร์

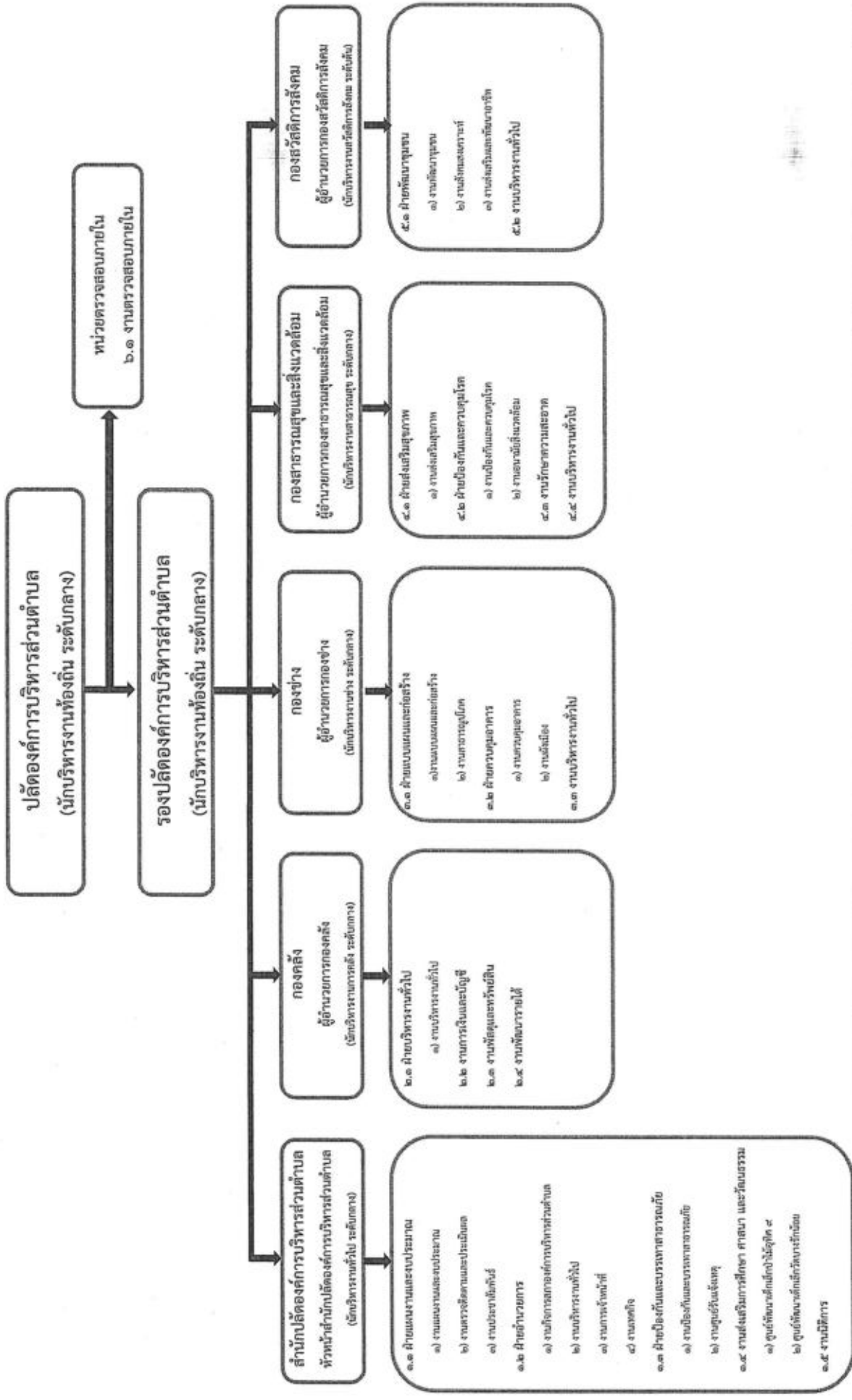
จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย สามารถจัดทำ SWOT MATRIX ได้ดังนี้

SO Strategies ๑.พัฒนาและเพิ่มจำนวนบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ๒.พัฒนาและนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการติดต่อสื่อสารและให้บริการและการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ๓.ส่งเสริมให้มีการอบรมเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำและทักษะในการบริหารจัดการ ๔.ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรักและมีความสุข ในการทำงาน ๕.พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและทักษะการให้บริการ

WO Strategies ๑.ส่งเสริมให้มีการสอนงาน และระบบพี่เลี้ยง เพื่อสามารถทำงานทดแทนกันได้ ๒.พัฒนาระบบการจัดการความรู้ (KM) และ สร้างให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๓.ส่งเสริมให้มโนนโยบายในการพัฒนา ปรับปรุง กฎระเบียบให้สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น

ST Strategies ๑.ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกสายงานและทุกตำแหน่งให้ได้รับความรู้เฉพาะตำแหน่ง เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานและเกิด ความเชี่ยวชาญในตำแหน่ง ๒.พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้และระบบ แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมการทำงานเป็น ทีมและการบริการที่เป็นเลิศ

WT Strategies ๑.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทำงานและความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ๒. สร้างระบบการทำงานที่มีกระบวนการที่ ชัดเจน เป็นมาตรฐาน และพัฒนาบุคลากรใน การทำงานแบบเชิงรุก ๔.จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน



ประเภท	พนักงานส่วนตำบล												พนักงานจ้าง				รวมทั้งหมด
	บริหารท้องถิ่น				อำนาจการตัดสินใจ				วิชาการ				ทั่วไป				
	ด้าน	กลาง	สูง	ต่ำ	ด้าน	กลาง	สูง	ต่ำ	ขก.	ขพ.	ขบ.	รวม					
ระดับ	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘
จำนวน	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘
มีใบครอง	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน						หมายเหตุ
					2567	2568	2569	2567		2568		2569		
								เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	
ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล														
		พนักงานส่วนตำบล												
๑	๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๒	๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)														
		พนักงานส่วนตำบล												
๓	๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ												
		พนักงานส่วนตำบล												
๔	๑	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
		งานแผนงานและงบประมาณ												
		พนักงานส่วนตำบล												
๕	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๖	๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานตรวจติดตามและประเมินผล	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานส่วนตำบล												
๗	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๘	๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานส่วนตำบล												
๙	๑	นักประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๐	๒	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๑	๓	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๒	๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	

ที่	ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน						13 หมายเหตุ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘		๒๕๖๙		
								เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	
		ฝ่ายอำนวยการ												
๑๓	๑	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
		งานกิจการสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล												
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๔	๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๑๕	๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๖	๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		งานบริหารงานทั่วไป												
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๗	๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปท./ชท.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
๑๘	๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		ลูกจ้างประจำ												
๑๙	๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๒๐	๔	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๒๑	๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๒๒	๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๒๓	๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๒๔	๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ												
๒๕	๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๒๖	๑๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๒๗	๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		งานการเจ้าหน้าที่												
		พนักงานส่วนตำบล												
๒๘	๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๒๙	๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปท.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๓๐	๓	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๓๑	๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	

ที่	ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรา เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน						หมายเหตุ
					ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	๒๕๖๗		๒๕๖๘		๒๕๖๙				
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	
๓๒	๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		งานเทคนิค												
		พนักงานส่วนตำบล												
๓๓	๑	เจ้าพนักงานเทคนิค	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๓๔	๒	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๓๕	๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
		พนักงานส่วนตำบล												
๓๖	๑	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
		(นักบริหารงานทั่วไป)												
		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
		พนักงานส่วนตำบล												
๓๗	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๓๘	๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๓๙	๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๐	๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๑	๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๒	๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๓	๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๔	๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๕	๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๖	๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๗	๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ												
๔๘	๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		(ประจำรถบรรทุกน้ำ)												
๔๙	๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		(ประจำรถบรรทุกน้ำ)												
		งานศูนย์รับแจ้งเหตุ												
๕๐	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	

[illegible]

[illegible]

ที่	ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่จะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน						หมายเหตุ
					2567	2568	2569	2567		2568		2569		
								เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	
กองคลัง (๐๒)														
		พนักงานส่วนตำบล												
๗๓	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป												
		พนักงานส่วนตำบล												
๗๔	๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานส่วนตำบล												
๗๕	๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๗๖	๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๗๗	๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๗๘	๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๗๙	๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ												
๘๐	๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		งานการเงินและบัญชี												
		พนักงานส่วนตำบล												
๘๑	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๘๒	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๘๓	๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๘๔	๕	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๘๕	๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		งานพัสดุและทรัพย์สิน												
		พนักงานส่วนตำบล												
๘๖	๑	นักวิชาการพัสดุ	ปท./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
๘๗	๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปท./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๘๘	๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๘๙	๔	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	

ที่	ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ทีคาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน						18 หมายเหตุ
					2567	2568	2569	2567		2568		2569		
								เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	
๔๐	๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๑	๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		งานพัฒนารายได้												
		พนักงานส่วนตำบล												
๔๒	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๓	๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๔	๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปจ./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๔๕	๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๖	๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๗	๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๘	๗	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	

ที่	ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่กำลังจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน						หมายเหตุ	
					2567	2568	2569	2567		2568		2569			
								เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด		
กองช่าง (๐๓)															
		พนักงานส่วนตำบล													
๙๙	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-		
		(นักบริหารงานช่าง)													
		ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง													
		พนักงานส่วนตำบล													
๑๐๐	๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม	
		(นักบริหารงานช่าง)													
		งานแบบแผนและก่อสร้าง													
		พนักงานส่วนตำบล													
๑๐๑	๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ													
๑๐๒	๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-		
		งานสาธารณูปโภค													
๑๐๓	๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-		
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ													
๑๐๔	๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-		
๑๐๕	๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-		
		ฝ่ายควบคุมอาคาร													
		พนักงานส่วนตำบล													
๑๐๖	๑	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม	
		(นักบริหารงานช่าง)													
		งานควบคุมอาคาร													
		พนักงานส่วนตำบล													
๑๐๗	๑	วิศวกรโยธา	ปจ./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม	
๑๐๘	๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ													
๑๐๙	๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-		

[illegible]

ที่	ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน						หมายเหตุ
					ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า	๒๕๖๗		๒๕๖๘		๒๕๖๙				
						เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด			
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๔)														
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๒๐	๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
		ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ												
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๒๑	๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
		งานส่งเสริมสุขภาพ												
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๒๒	๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค												
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๒๓	๑	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		งานป้องกันและควบคุมโรค												
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๒๔	๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๒๕	๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		งานรักษาความสะอาด												
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ												
๑๒๖	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถสุฯเคลื่อนที่)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๒๗	๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถกระเช้า)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๒๘	๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถดูดโคลน)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๒๙	๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ประจำรถขยะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	

ที่	ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ	อัตราค่าจ้างใหม่ที่จะต้องใช้			อัตราค่าจ้างคน						หมายเหตุ
				อัตราค่าจ้างเดิม	ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			๒๕๖๗		๒๕๖๘		๒๕๖๙		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	
๑๓๐	๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		(ประจำรถยนต์)												
๑๓๑	๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		(ประจำรถยนต์)												
๑๓๒	๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		(ประจำรถยนต์)												
๑๓๓	๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		(ประจำรถยนต์)												
๑๓๔	๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		(ประจำรถยนต์)												
๑๓๕	๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
		(ประจำรถยนต์)												
๑๓๖	๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
		(ประจำรถยนต์)												
		พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๓๗	๑	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๓๘	๒	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๓๙	๓	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๔๐	๔	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๔๑	๕	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๔๒	๖	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๔๓	๗	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๔๔	๘	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๔๕	๙	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๔๖	๑๐	คนงานประจำรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๔๗	๑๑	คนงานประจำรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๔๘	๑๒	คนงานประจำรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๔๙	๑๓	คนงานประจำรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๕๐	๑๔	คนงานประจำรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๕๑	๑๕	คนงานประจำรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๕๒	๑๖	คนงานประจำรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๕๓	๑๗	คนงานประจำรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	

ที่	ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่กำลังจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน						23 หมายเหตุ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘		๒๕๖๙		
								เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	
๑๕๔	๑๘	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๕๕	๑๙	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๕๖	๒๐	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๕๗	๒๑	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๕๘	๒๒	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๕๙	๒๓	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๖๐	๒๔	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๖๑	๒๕	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๖๒	๒๖	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๖๓	๒๗	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๖๔	๒๘	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๖๕	๒๙	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๖๖	๓๐	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๖๗	๓๑	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๖๘	๓๒	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๖๙	๓๓	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๗๐	๓๔	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๗๑	๓๕	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๗๒	๓๖	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๗๓	๓๗	คณงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป													
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๗๔	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๑๗๕	๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๗๖	๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๗๗	๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๗๘	๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๗๙	๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ												
๑๘๐	๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		รวมกองสาธารณสุข		๖๑	๖๑	๖๑	๖๑							

ที่	ที่	ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน						24 หมายเหตุ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘		๒๕๖๙		
								เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	เพิ่ม	ลด	
กองสวัสดิการสังคม (๐๕)														
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๘๑	๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)												
		ฝ่ายพัฒนาชุมชน												
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๘๒	๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
		(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)												
		งานพัฒนาชุมชน												
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๘๓	๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๘๔	๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๑๘๕	๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		งานสังคมสงเคราะห์												
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๑๘๖	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๘๗	๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ												
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ												
๑๘๘	๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๘๙	๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๙๐	๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		งานบริหารงานทั่วไป												
		พนักงานส่วนตำบล												
๑๙๑	๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
๑๙๒	๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ												
๑๙๓	๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	
		รวมกองสวัสดิการสังคม		๑๓	๑๓	๑๓	๑๓							

[illegible]

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลตำบลบางเลน

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๒	๖	๒๐	๔	-	๓๒
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	๖	๓	๒	-	๑๑
ลูกจ้างประจำ	-	๒	-	-	-	-	๒
พนักงานจ้าง	๒๔	๕๓	๒๐	๒๒	๒	-	๑๒๑
รวม	๒๔	๕๗	๓๔	๔๓	๑๓	-	๑๗๑
คิดเป็นร้อยละ	๑๔.๐๓	๓๓.๓๓	๑๙.๘๘	๒๕.๑๔	๗.๖๐		๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณ ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารสวัสดิการสังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบาย ๔) นักประชาสัมพันธ์ ๕) นิติกร ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) วิศวกรโยธา ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๙) นักวิชาการศึกษา ๑๐) พยาบาลวิชาชีพ ๑๑) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๑๒) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) นายช่างโยธา ๖) นายช่างเขียนแบบ ๗) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๘) เจ้าพนักงานเทคนิค ๙) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑๐) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้มีโครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลบางเลน ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาลตำบลบางเลน โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลตำบลบางเลนเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-		๑	๑	๒	๕๒
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๔	๑	๑	๖	๔๒
วิชาการ	-	๑	๒	๒	๙	๒	๑	-	๑๗	๓๘
ทั่วไป	๑	๑	-	๑	๕	๑	๒	๑	๑๒	๓๘
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๔	๓	๒	๒	๑๑	๔๘
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๕๖
พนักงานจ้าง	๒	๑๐	๒๓	๒๓	๒๑	๒๐	๑๕	๗	๑๒๑	๔๐
รวม	๓	๑๒	๒๕	๒๖	๓๙	๓๐	๒๒	๑๔	๑๗๑	
คิดเป็นร้อยละ	-									

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยจะมีการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	อำนวยการท้องถิ่น			๑	๑
รวม				๑	๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จำนวน ๑๗๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตร การพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย กำหนดวิธีการพัฒนาศักยภาพ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียน หรือ การวิจัย ตาม หลักสูตร ของ สถาบัน การ ศึกษา ใน และ ต่าง ประเทศ โดยใช้ เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการ เรียน รู้ ใน สิ่ง ใหม่ ๆ สร้าง ความ พร้อม ให้ แก่ ทั้ง ตัว บุ ค ล ากร และ สร้าง ผล สัม ภั ทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการ สอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาศักยภาพอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาศักยภาพที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และ กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะ ปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และ ท ศ น ค ติ (Attitude) ที่ ช่วย ใน การ ปฏิบัติงาน ให้ มี ประสิทธิภาพ สูง ขึ้น ได้ ใน ระยะ ยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือ เป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาศักยภาพด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็น การให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้น ประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากร ใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร

ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาวินัยและความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหามาพร้อมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้

และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำโดยองค์การบริหารส่วนตำบล บางรักน้อย สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด 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 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามการประเมินผล
๑	อบรมและพัฒนาวิทยากรบุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อพัฒนาและสร้างความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ความสัมพันธ์ ความสามัคคี ทักษะคิดค้นคิด และการทำงานเป็นทีม เพื่อปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบล	การอบรม และศึกษาดูงาน	๑ ค.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๙	แบบสอบถาม
๒	การฝึกอบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรวิศวกรโยธา หรือที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมาย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบล	การฝึกอบรม	๑ ค.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๙	- รายงานผล - การฝึกอบรม - แบบประเมิน - การปฏิบัติงาน - หลังการอบรม

เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามการประเมินผล
	- หลักสูตรนักผังเมือง หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนิติกร หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักสหสัมพันธ์ หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างเขียนแบบ หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หรือที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือที่เกี่ยวข้อง						

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามการประเมินผล
๓.	หลักสูตรกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	- เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบล	การฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๙	แบบประเมินการปฏิบัติงานหลังการอบรม
๔.	การปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะคติที่ติดระบบราชการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบล บรรจุใหม่	การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๙	ติดตามผลการทำงาน
๕.	กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบล	การฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๙	การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๖.	ศึกษอบรมหลักสูตรการออกแบบการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในยุคดิจิทัลตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมเกี่ยวกับหลักการบริหาร แบบมีส่วนร่วมในยุคดิจิทัล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เพื่อนำพาท้องถิ่นสู่ อย.๔.๐	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบล	การฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๙	แบบประเมินการปฏิบัติงานหลังการอบรม และติดตามผลการทำงาน
๗.	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบล	การฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๙	แบบประเมินการปฏิบัติงานหลังการอบรม

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยได้ จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การ กำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

“พนักงานส่วนตำบลมีความรู้ ควบคู่คุณธรรมและมีศักยภาพ เพื่อการบริการสาธารณะเป็นเลิศ มุ่งสู่ Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ ทักขะที่จำเป็นในการ บริหารงานและพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน

๓) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จัดทำค่านิยม เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติ ตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ดังนี้

“ทำงานแบบมืออาชีพ มีทัศนคติที่ดี ยึดมั่นคุณธรรม ใจบริการ”

๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วน ตำบลบางรักน้อย ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบล



๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน	หน่วยงา ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐			กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐	๑๐	๑๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐			กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม						๓๘๐,๐๐๐	๓๙๕,๐๐๐	๓๙๕,๐๐๐			



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ร้อยละ ๘๐)	๑๗๑	๑๗๑	-	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาระดับสูง
รวม						๑,๑๕๐,๐๐๐	๑,๑๕๐,๐๐๐	๑,๑๕๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานต้นสังกัด
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการให้ บริการวิชาชีพ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการอบรมพบพหวนความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม							๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกและคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๓) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัด อบต.บางรักน้อย	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของเทศบาลตำบลบางเลน (ร้อยละ ๘๐)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม							๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐		



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๓๘๐,๐๐๐	๓๙๕,๐๐๐	๓๙๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๑,๑๕๐,๐๐๐	๑,๑๕๐,๐๐๐	๑,๑๕๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ วัฒนธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓	๓	๓	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	
รวม		๙	๙	๙	๑,๙๖๐,๐๐๐	๑,๙๗๕,๐๐๐	๑,๙๗๕,๐๐๐	

งบประมาณการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลบางเลน จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏรายละเอียดตามเทศบัญญัติ เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. แผนงานรักษาความสงบภายใน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ราชการ

๓. แผนงานการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. แผนงานสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. แผนงานเคหะและชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยทราบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒. ให้ ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรีตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

***** ข้อมูลจากจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จำนวน ๙๒ คน จากทั้งหมด ๑๗๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๘๐**

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๑ ส่วนคำถามที่เป็นข้อมูลทั่วไป ได้แก่ อายุ อายุราชการ วุฒิการศึกษาสูงสุด สถานภาพการรับราชการ สถานภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ข้อ

๑.๑ ข้อมูลเบื้องต้น

- อายุ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยที่ตอบแบบประเมินฯ อายุมากที่สุด อายุ ๕๙ ปีอายุน้อยที่สุด อายุ ๒๒ ปี

อายุต่ำกว่า	๑๘ ปี	จำนวน - คน	คิดเป็นร้อยละ -
ช่วงอายุระหว่าง	๑๙ - ๓๐ ปี	จำนวน ๓๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๘๖
ช่วงอายุระหว่าง	๓๑ - ๔๐ ปี	จำนวน ๓๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๗๘
ช่วงอายุระหว่าง	๔๑ - ๕๐ ปี	จำนวน ๑๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๖๕
ช่วงอายุระหว่าง	๕๑ - ๖๐ ปี	จำนวน ๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๙

- อายุราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยที่ตอบแบบประเมินฯ อายุราชการมากที่สุด อายุ ๓๗ ปี อายุราชการน้อยที่สุด อายุ ๑ ปี

อายุราชการต่ำกว่า	๕ ปี	จำนวน ๓๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๓๙
ช่วงอายุราชการระหว่าง	๖ - ๑๕ ปี	จำนวน ๓๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๘๖
ช่วงอายุราชการระหว่าง	๑๖ - ๒๕ ปี	จำนวน ๑๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๓๐
ช่วงอายุราชการระหว่าง	๒๖ - ๓๕ ปี	จำนวน ๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕.๔๓
ช่วงอายุราชการระหว่าง	๓๖ - ๔๕ ปี	จำนวน - คน	คิดเป็นร้อยละ -
ช่วงอายุราชการระหว่าง	๔๖ - ๕๕ ปี	จำนวน - คน	คิดเป็นร้อยละ -

- วุฒิการศึกษาสูงสุด ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยที่ตอบแบบประเมินฯ

ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน ๑๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๑๓
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	จำนวน ๒๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๘๒
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	จำนวน ๒๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๐๘
ระดับปริญญาตรี	จำนวน ๒๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๔๓
ระดับปริญญาโท	จำนวน ๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖.๕๒

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

สถานภาพการรับราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ตอบแบบประเมินฯ

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๓๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๖๙
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๗
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๔๓
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๓๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๖๙

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

สถานภาพการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ตอบแบบประเมินฯ

ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน	จำนวน ๕๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๑๓
ผู้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน	จำนวน ๓๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๘๖

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๒.๑ ความต้องการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ต้องการพัฒนางาน

- หลักสูตรการพัฒนา “ด้านสมรรถนะหลัก”

การมุ่งผลสัมฤทธิ์	จำนวน ๒๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๓
การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	จำนวน ๑๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๔๗
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	จำนวน ๒๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๔๓
การบริการเป็นเลิศ	จำนวน ๑๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๔๗
การทำงานเป็นทีม	จำนวน ๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๗๘

- หลักสูตรการพัฒนา “ทักษะ”

การใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft office)	จำนวน ๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๙๕
การใช้ภาษาอังกฤษ	จำนวน ๒๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๘๒
การสื่อสาร, การประสานงาน และการนำเสนอ	จำนวน ๒๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๙๑
ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน	จำนวน ๓๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๖๐
อื่นๆ	จำนวน ๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๙

- หลักสูตรการพัฒนา “ด้านความรู้ที่จำเป็น”		
การจัดการความรู้ (KM)	จำนวน ๑๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๑๓
การบริหารงานบุคคล	จำนวน ๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๙๕
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ	จำนวน ๑๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๑
ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	จำนวน ๕๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๖๙
อื่นๆ	จำนวน - คน	คิดเป็นร้อยละ -

๒.๒ ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๑. เพิ่มเนื้อหาการฝึกอบรมด้าน information technology (IT)
๒. หลักสูตรด้านวิชาชีพ
๓. ต้องการวิทยากรที่มีวิชาการและสร้างบรรยากาศในการอบรมให้สนุก
๔. หลักสูตรป้องกันอัคคีภัยภายในสำนักงาน เพื่อการปฏิบัติตนให้ถูกต้องเมื่อประสบภัยจริง
๕. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๖. เน้นการมีส่วนร่วมระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร

ตอนที่ ๓ การทำงานของท่านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง

๑. การติดต่อสื่อสารเข้าใจไม่ตรงกัน มีความแตกแยก ไม่ทำงานเป็นทีม
๒. ปฏิบัติงานในเวลาราชการการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไม่ดี สัญญาณ Wi-Fi หรือการเชื่อมต่อข้อมูลไม่เสถียร ทำให้เรียกดูข้อมูลมีปัญหา ต้องมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. สำนักงานมีปัญหาเรื่องระบบไฟฟ้า-ประปา ขัดข้องบ่อย
๔. ปริมาณงานมีมากและบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
๕. สุขภาพร่างกายกับการปฏิบัติงานต่อเครื่องมือในสำนักงานที่มีสารอันตราย เช่น การปรีนไวนิล มีปัญหาต่อระบบทางเดินหายใจ หรือการยกของหนักบ่อยๆ มีปัญหากับกล้ามเนื้อส่วนต่างๆ
๖. การจัดการในเรื่องของหน้าที่แต่ละตำแหน่ง และแต่ละบุคคลให้ตรงกับความรู้รับผิดชอบ
๗. ประชาชนไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องภาษีต่างๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย