# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗




## องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ
## อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

# คำนำ

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ ต่อไป

**องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ**
**อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง**

**สารบัญ**


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| **ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล** | |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร | ๒ |
| **ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร** | |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล | ๔ |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ | ๕ |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร | ๖ |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม | ๖ |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๘ |
| ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล | ๙ |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร | ๑๑ |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล | ๑๒ |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๑๒ |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี | ๑๓ |
| **ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร** | |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา | ๑๔ |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๑๔ |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล | ๑๕ |
| ๓.๔ การพัฒนาความรู้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล | ๑๗ |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง | ๑๘ |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน | ๑๙ |
| **ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร** | |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision) | ๒๑ |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) | ๒๑ |
| ๔.๓ ค่านิยม | ๒๑ |
| ๔.๔ เป้าประสงค์ | ๒๑ |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร | ๒๒ |
| **ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร** | |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ | ๒๗ |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล | ๒๗ |
| ๕.๓ บทสรุป | ๒๘ |

# ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

**๑.๑ หลักการและเหตุผล**

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

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

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดสระแก้ว ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๑.๒ วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

**๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

# ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

**๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

| ภารกิจ |
|---|
| **๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้** |
| ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) |
| ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑)) |
| ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒)) |
| ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) |
| ๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) |
| ๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕)) |
| **๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** |
| ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖)) |
| ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓)) |
| ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔)) |
| ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐)) |
| ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒)) |
| ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕)) |
| ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖ (๑๙)) |
| **๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** |
| ๓.๑ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔)**)** |
| ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘)) |
| ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓)) |
| ๓.๔ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าน้ำและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓)) |
| ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗)) |
| ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘)) |
| ๔. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** |
| ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖)) |
| ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕)) |
| ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗)) |
| ๔.๔ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๑๐)) |
| ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒)) |
| ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑)) |
| ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖)) |
| ๔.๘ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗)) |

| ภารกิจ |
| --- |
| **๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**<br>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗ (๗))<br>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))<br>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒)) |
| **๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**<br>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๘))<br>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))<br>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))<br>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘)) |
| **๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**<br>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))<br>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))<br>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))<br>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))<br>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖)) |

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ**

**(๑) ภารกิจหลัก**

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๓. การบริหารจัดการที่ดีตามแบบธรรมาภิบาล

**(๒) ภารกิจรอง**

๑. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๒. การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

๓. การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๔. การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๕. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. การวางแผนและการลงทุน

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

**(๑) ความต้องการด้านทักษะ**

๑. ทักษะการบริหารโครงการ

๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

**(๒) ความต้องการด้านความรู้**

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

**(๓) ความต้องการพัฒนางาน**

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒. งานจัดทำงบประมาณ

๓. งานช่าง

๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths) หมายถึง การวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

๑. การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

๒. ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๓. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๔. ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

๕. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

๒. จุดอ่อน (Weaknesses) หมายถึง การวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัจจัยใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๕. ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

๓. โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้และองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ได้แก่

๑. นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔. ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. รัฐบาลมีการกระจายอำนาจแลภารกิจให้องค์การบริหารส่วนตำบลมากขึ้น

๔. อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่ส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

๑. การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เพียงพอ

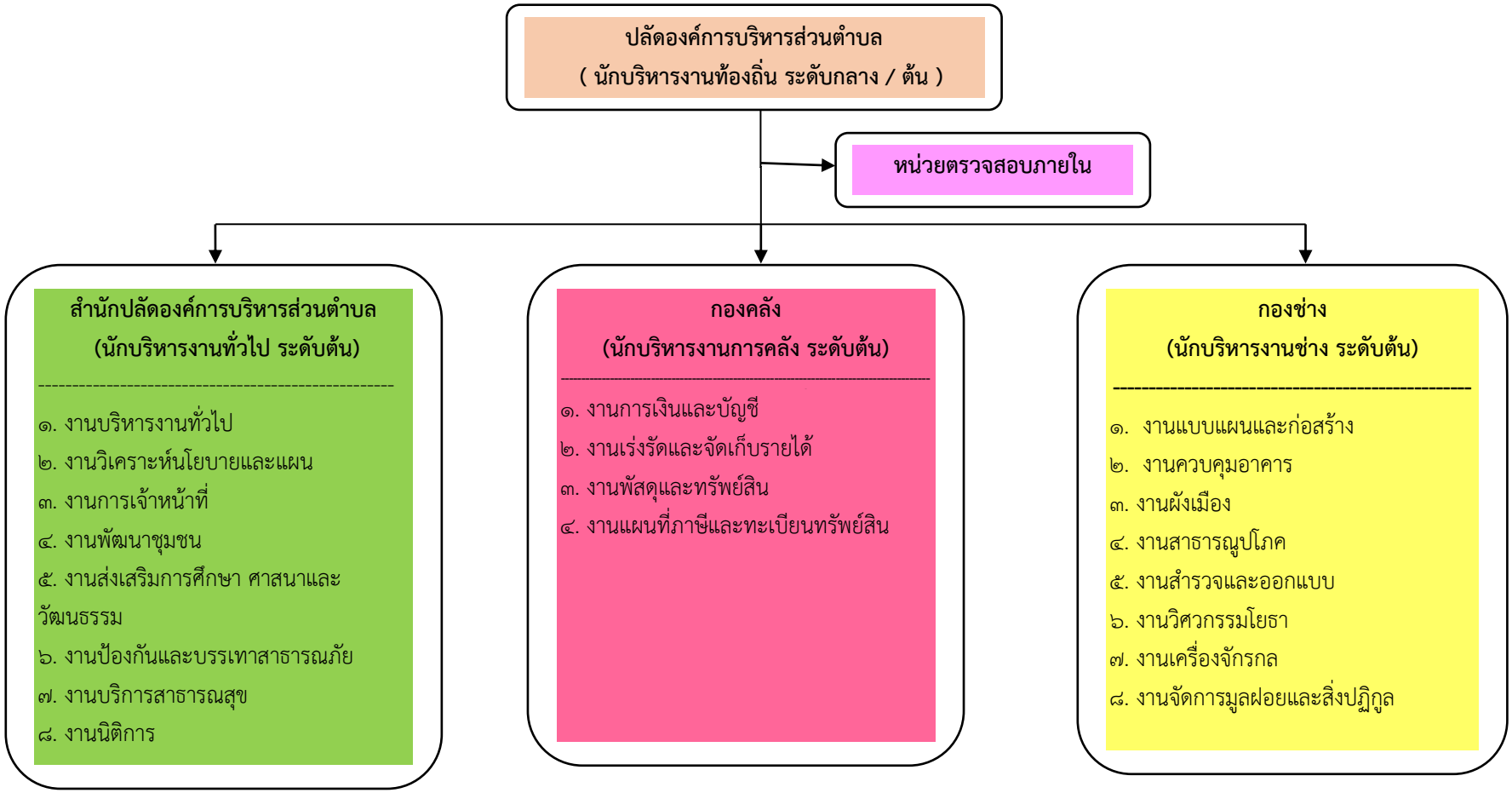
๒. ระเบียบ กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

**๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**




| สำนัก/กอง | ปลัด | หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|
| มีคนครอง | - | - | ๑๕ | ๓ | ๘ | ๒๖ |
| ว่าง | ๑ | ๑ | ๕ | ๔ | ๒ | ๑๓ |
| รวม | ๑ | ๑ | ๒๐ | ๗ | ๑๐ | ๓๙ |

**๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| **สำนักปลัด** | | | | | | | | |
| หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการศึกษา ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | **กำหนดเพิ่ม** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | | | |
| คนงาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ยาม | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | **กำหนดเพิ่ม** |

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนพลา** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | **เมื่อได้รับการจัดสรร** |
| ครูผู้ช่วย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| **กองคลัง** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| **ลูกจ้างประจำ** | | | | | | | | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **กองช่าง** | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| นายช่างโยธา อาวุโส | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นายช่างโยธา ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานประปา ปง/ชง | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานผลิตน้ำประปา | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | | | |
| พนักงานผลิตน้ำประปา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจดมาตรน้ำ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** | | | | | | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| **รวม** | ๓๕ | ๓๙ | ๓๙ | ๓๙ | +๔ | - | - | |

**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร**

**จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ**

| ประเภท | ต่ำกว่า ปวช. | ปวช. หรือ เทียบเท่า | ปวส. หรือ เทียบเท่า | ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า | ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า | ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น | - | - | - | ๘ | ๑ | - | ๙ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | - | - | - | - |
| ลูกจ้างประจำ | - | - | - | ๑ | - | - | ๑ |
| พนักงานจ้าง | ๒ | ๗ | ๒ | ๕ | - | - | ๑๖ |
| รวม | ๒ | ๗ | ๒ | ๑๔ | ๑ | - | ๒๖ |

**๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล**

| บริหารท้องถิ่น | อำนวยการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป |
|---|---|---|---|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักพัฒนาชุมชน<br>๔) นักวิชาการพัสดุ<br>๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๖) ครูผู้ช่วย<br>๗) นักวิชาการศึกษา | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานสาธารสุข<br>๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๕) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๘) นายช่างโยธา<br>๙. เจ้าพนักงานประปา |

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

| ประเภท | ช่วงอายุ (ปี) | | | | | | | | คน | อายุเฉลี่ย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | <= ๒๔ | ๒๕ – ๒๙ | ๓๐ – ๓๔ | ๓๕ – ๓๙ | ๔๐ – ๔๔ | ๔๕ – ๔๙ | ๕๐ – ๕๔ | >= ๕๔ | | |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | ๑ | ๕๔ |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | - | ๓ | - | - | ๓ | ๔๗ |
| วิชาการ | - | ๑ | ๒ | - | ๒ | ๑ | - | - | ๖ | ๓๗ |
| ทั่วไป | - | ๑ | ๖ | ๑ | ๑ | - | ๑ | - | ๑๐ | ๔๐ |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | ๑ | - | - | ๑ | - | - | ๒ | ๔๐ |
| ลูกจ้าง | - | - | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๕๕ |
| พนักงานจ้าง | | ๓ | ๑ | ๖ | - | ๓ | ๑ | ๒ | ๑๖ | ๔๘ |
| **รวม** | | **๕** | **๑๐** | **๗** | **๓** | **๘** | **๓** | **๓** | **๓๙** | |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **-** | **๑๒.๘๒** | **๒๕.๖๔** | **๑๗.๙๕** | **๗.๖๙** | **๒๐.๕๒** | **๗.๖๙** | **๗.๖๙** | **๑๐๐** | |

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

ในห้วงระยะเวลากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ยังไม่มีกำลังคนที่เกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

# ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

**๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา**

**๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ**

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ จำวน ๓๙ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

**๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

**๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล**

**(๑) การปฐมนิเทศ**

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

**(๒) การฝึกอบรม**

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

**(๓) การศึกษา หรือดูงาน**

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้

ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

**(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา**

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

**(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม**

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต.และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

**๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล**

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

**๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| **สำนักปลัด** | | | | | | | | | | |
| ๑ | นางนวรัตน์ เทพประดิษฐ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | ต้น | รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต (บริหารทั่วไป) | ๘ ปี ๑ เดือน | - | - | + ๑ | - | |
| ๒ | นางฐิติมา คำรัตน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปฏิบัติการ | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการอุตสาหกรรม) | ๒ ปี ๓ เดือน | - | - | + ๑ | - | |
| ๓ | นางสาวจิรัฏฐ์ รุ่งเรืองพันธ์ | นักพัฒนาชุมชน | ปฏิบัติการ | ศิลปศาสตร์บัณฑิต (รัฐประศาสตร์ศาสตร์) | ๑ ปี ๑ เดือน | - | + ๑ | - | - | |
| ๔ | นางวริศรา บุญเกื้อ | นักทรัพยากรบุคคล | ชำนาญการ | ศิลปศาสตร์บัณฑิต (การจัดการทั่วไป แขนงบริหารทรัพยากรมนุษย์) | ๘ ปี ๑ เดือน | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล | - | - | - | |
| ๕ | นางสาวสิริลักษณ์ กรรณเทพ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปฏิบัติงาน | รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) | ๔ ปี ๖ เดือน | | - | + ๑ | - | |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| **สำนักปลัด (ต่อ)** | | | | | | | | | | |
| ๖ | นางสาวจิราภรณ์ ภาระอาสม | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ปฏิบัติงาน | วิทยาศาตร์บัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน) | ๖ เดือน | - | - | - | + ๑ | |
| **กองคลัง** | | | | | | | | | | |
| ๑ | นางสาวรสรินทร์ อุชุภาพ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน | บัญชีบัณฑิต (การบัญชี) | ๑ ปี ๑ เดือน | - | - | + ๑ | - | |
| กองช่าง | | | | | | | | | | |
| ๑ | นายเอกชัย กุลคีรี | นายช่างโยธา | อาวุโส | เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง) | ๖ ปี ๒ เดือน | - | - | + ๑ | - | |
| ๒ | นายสุชาติ บุญศรี | นายช่างโยธา | ชำนาญงาน | เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง) | ๗ ปี ๗ เดือน | - | + ๑ | - | - | |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)**

**“พนักงานส่วนตำบลมีสมรรถนะสูง คู่คุณธรรม เน้นการบริการที่เป็นเลิศ ”**

**๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

๑. พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตรกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบล

**๔.๓ ค่านิยม**

**“สมรรถนะคู่ธรรมาภิบาล สู่การบริการที่เป็นเลิศ”**

**๔.๔ เป้าประสงค์**

๑. บุคลากรมีขีดความความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะทีหลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบล

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

**๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ**

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินงาน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | ร้อยละบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ๓ | ๓ | ๒ | ๔๕,๐๐๐ | ๔๕,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| | ๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่<br>หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป<br>หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ<br>หลักสูตรนายช่างโยธา | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนกงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๒ | ๔ | ๑ | ๘๐,๐๐๐ | ๑๖๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| **รวม** | | | ๕ | ๗ | ๓ | ๑๒๕,๐๐๐ | ๒๐๕,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | | |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง**

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินงาน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑.บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล | ร้อยละบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๓๒ | ๓๒ | ๓๒ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การฝึกปฏิบัติ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๒.บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๒. โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด | - | - | ๑ | - | - | ๕๐,๐๐๐ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การฝึกปฏิบัติ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๓.บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | ๑. โครงการฝึกอบมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล | ร้อยละบุคลากรที่ผ่านการประมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๓๒ | ๓๒ | ๓๒ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การฝึกปฏิบัติ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| | ๒. โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ) | ๓ | ๓ | ๓ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑.การพัฒนาตนเอง<br>๒.การสัมมนา | องค์การบริหารส่วนตำบล |
| **รวม** | | | ๖๗ | ๖๗ | ๖๘ | ๓๑๐,๐๐๐ | ๓๑๐,๐๐๐ | ๓๖๐,๐๐๐ | | |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้**

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินงาน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑.บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล | ร้อยละบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒ | ๒ | ๒ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การฝึกปฏิบัติ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| | ๒. โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-lerning) | ร้อยละของบุคคลที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐) | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | - | - | - | ๑. การฝึกอบรม | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๒.ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบล | ๑. โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบล | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือบริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๓ | ๓ | ๓ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การฝึกปฏิบัติ | องค์การบริหารส่วนตำบล |
| **รวม** | | | ๑๕ | ๑๕ | ๑๕ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | | |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างสุขในองค์กร**

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินงาน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑.บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | ๑. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อการการปฏิบัติงานที่ดี | ร้อยละบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๓๒ | ๓๒ | ๓๒ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑. การฝึกอบรม<br>๒. การฝึกปฏิบัติ | องค์การบริหารส่วนตำบล |
| | ๒. โครงการจัดกิจกรรมการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นในองค์การบริหารส่วนตำบล | ร้อยละของบุคคลที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | ๓๙ | ๓๙ | ๓๙ | - | - | - | ๑. การฝึกปฏิบัติ | องค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒.บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑. โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบบประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์การบริหารส่วนตำบล | ๓๙ | ๓๙ | ๓๙ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑. การฝึกปฏิบัติ | องค์การบริหารส่วนตำบล |
| **รวม** | | | ๑๑๐ | ๑๑๐ | ๑๑๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | | |

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร | จำนวนโครงการ | | | งบประมาณ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑๒๕,๐๐๐ | ๒๐๕,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | |
| ๒ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | ๔ | ๔ | ๔ | ๓๑๐,๐๐๐ | ๓๑๐,๐๐๐ | ๓๖๐,๐๐๐ | |
| ๓ | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๓ | ๓ | ๓ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | |
| ๔ | การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างสุขในองค์กร | ๓ | ๓ | ๓ | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | |
| รวม | | ๑๒ | ๑๒ | ๑๒ | ๔๘๕,๐๐๐ | ๕๖๕,๐๐๐ | ๔๘๐,๐๐๐ | |

# ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

**๕.๑ ความรับผิดชอบ**

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานและการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

**๕.๒ การติดตามและประเมินผล**

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้ารับอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังจากการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

**๕.๓ บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระนอง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกกว่าและภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กาบริหารส่วนตำบลและบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

**แผนการดำเนินการ**

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังนี้

| กิจกรรมหลัก | กิจกรรมย่อย | งบประมาณ | แผนงานดำเนินงาน/งบประมาณ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ไตรมาสที่ ๑ | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ | ไตรมาสที่ ๔ |
| ๑. การพัฒนาแผนกำลังคนและการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ | | | | | | |
| ๑.๑ การวางแผนกำลังคนและการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ | - การทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ | - | | ← | — | → |
| | - มีการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง เช่น การบรรจุ การให้โอน การรับโอน รวมไปถึงการสรรหาพนักงานจ้าง | - | ← | — | — | → |
| | - การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน | - | ↔ | | ↔ | |
| ๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน | - กิจกรรมการออกกำลังกาย<br>- กิจกรรมเสริมสร้างขวัญกำลังใจ เนื่องในโอกาสสำคัญ | -<br>- | ← | — | — | → |

| กิจกรรมหลัก | กิจกรรมย่อย | งบประมาณ | แผนงานดำเนินงาน/งบประมาณ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ไตรมาสที่ ๑ | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ | ไตรมาสที่ ๔ |
| ๒. การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ | | | | | | |
| ๒.๑ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ | - การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อความก้าวหน้าสู่ความเป็นมืออาชีพ | ๑๒๕,๐๐๐ | ← | — | — | → |
| | - การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | ๓๑๐,๐๐๐ | ← | — | — | → |
| | - การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๒๐,๐๐๐ | ← | — | — | → |
| | - การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรม จริยธรรม และการสร้างสุขในองค์กร | ๓๐,๐๐๐ | ← | — | — | → |
| **รวม** | | ๔๘๕,๐๐๐ | ๓๕,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ |