



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ  
อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ จึงกำหนดนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้

**๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง**

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดตำแหน่งการจัดการอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อบริหาร การบริหาร ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการ ปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

**๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร**

๒.๑ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้บริหาร ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

**๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร**

จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

**๔. นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต**

มีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และพนักงานส่วนตำบลมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน และมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญ ซึ่งมีผลต่อความ ผาสุก ความพึงพอใจและแรงใจในการทำงาน

**๕. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

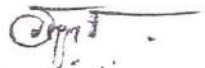
ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ ในแต่ละ รอบการประเมิน รอบที่ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค.ของปีถัดไป) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน)

**๖. นโยบายด้านส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร**

ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิสุทธิ์ ชื่นชมขจรสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ

ฉบับ ๔  
ปี ๑.๑  
๑.๒

## การบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ

อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธ  
เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในคว  
รับผิดชอบ ดังนี้

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนาศาสตร์การพัฒนาศาสตร์วิทยาการบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ  
“ทันสมัย ร่วมใจประสาน  
บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

ทันสมัย (M : Modern)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

: ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริสพระราชบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว "ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ" การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดการเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี...

เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

โปร่งใส และเป็นธรรม : ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ

**พันธกิจ**

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทำแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร อบต.วัดสุวรรณ ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน/กองอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

### เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ มีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ อบต.วัดสุวรรณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัด อบต.วัดสุวรรณ มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ในเขตพื้นที่อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี
๔. กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนดแนวนโยบายให้พนักงาน อบต.ได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโทด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา
๕. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๖. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

### โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน
๖. อบต.ให้ทุนการศึกษาแก่พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

### อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน

๓. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

#### ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของบุคลากร (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

#### ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารทัศนคติ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

#### ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

##### ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการ  
หน่วยงานต่างๆในสังกัด อบต.วัดสุวรรณ

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ อบต.วัดสุวรรณ

๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงาน  
ภายใน/ภายนอกประเทศ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น  
(หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ  
(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการ  
พัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อ  
สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

| แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด<br>ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | รายละเอียดโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร</b><br>-การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.วัดสุวรรณ<br>-การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง                                                                          | -จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.วัดสุวรรณ<br>-จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.วัดสุวรรณ<br>-จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี                                                                                                                                                                                                             |
| <b>๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อบต.วัดสุวรรณ</b><br>-การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด<br>-การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร<br>-การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร<br>-การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.วัดสุวรรณ | -หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.วัดสุวรรณ จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ แล้วเสร็จ<br>-ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน/กองมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด<br>-มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน/กอง<br>-มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐<br>-มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน/กองในสังกัดพื้นที่ อบต.วัดสุวรรณ | -ส่วนราชการ/หน่วยงาน/กองสังกัด อบต.วัดสุวรรณ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด<br>-ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น(Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด<br>-จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงาน/กองจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐<br>-ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน/กองจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที |

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร</p> <p>-มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด</p> <p>-การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด</p> <p>-การดำเนินการทางวินัย</p> <p>-การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด</p> | <p>-มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ</p> <p>-มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด</p> <p>-มีการดำเนินการทางวินัย</p> <p>-มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด</p> | <p>-ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที</p> <p>-จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบ การแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด</p> <p>-นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด</p> <p>-ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด<br>ผลการดำเนินงาน                                                                            | รายละเอียดโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดย<br/>การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทักษะศึกษา<br/>ดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ</p> <p>-การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการ<br/>ศึกษาต่อ</p> | <p>-มีการจัดทำทะเบียนข้อมูล<br/>ข้าราชการศึกษาต่อ</p>                                                  | <p>-มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษา<br/>ต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้<br/>บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้<br/>ความสามารถ (Put the Right<br/>man on the Right job) นำไปสู่<br/>การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think<br/>Tank)</p>                                              |
| <p>-โครงการพัฒนาบุคลากรโดย<br/>การศึกษาต่อทั้งในประเทศและ<br/>ต่างประเทศ</p>                                                                         | <p>-มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัด<br/>ศึกษาต่อในประเทศและ<br/>ต่างประเทศตามความต้องการของ<br/>องค์กร</p> | <p>-ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตาม<br/>ความต้องการขององค์กรโดยกร<br/>สนับสนุนทุนของส่วนราชการจัน<br/>สังกัด, ทุนส่วนตัว, จังหวัด CEO<br/>หน่วยงานส่วนท้องถิ่น/องค์กร และ<br/>รัฐวิสาหกิจต่างๆ เช่น อบจ./อบต.<br/>, ธนาคาร, บริษัท, ห้างร้านต่างๆ ใน<br/>พื้นที่</p> |
| <p>-โครงการพัฒนาบุคลากรโดย<br/>การศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับ<br/>หน่วยงานภายนอก ทั้งภายใน<br/>ประเทศและต่างประเทศ</p>                                     | <p>-มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการ<br/>อบรมดูงานกับหน่วยงานใน<br/>ต่างประเทศ/ภายนอก</p>              | <p>-มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการ<br/>อบรมดูงานกับหน่วยงานภายนอก<br/>ในต่างประเทศ เช่น อังกฤษ<br/>, แคนาดา และกลุ่มประเทศเอเชีย<br/>(กลุ่มประเทศเพื่อนบ้านเพื่อศึกษา<br/>และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม)</p>                                                               |

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

| แผนงาน/โครงการ                                                    | ตัวชี้วัด<br>ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                   | รายละเอียดโครงการ                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)              | -มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด จามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง | -กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงาน/กองต่างๆ            |
| ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน) | -มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ                                                | -ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

| แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด<br>ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                               | รายละเอียดโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน</p> <p>๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด</p> <p>-โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.วัดสุวรรณ</p> <p>-โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต.วัดสุวรรณ และองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน</p> | <p>-มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>-มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.วัดสุวรรณ</p> <p>-มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.วัดสุวรรณ</p> | <p>-จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐</p> <p>-สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.วัดสุวรรณ เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ</p> <p>-จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.วัดสุวรรณ เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร</p> |

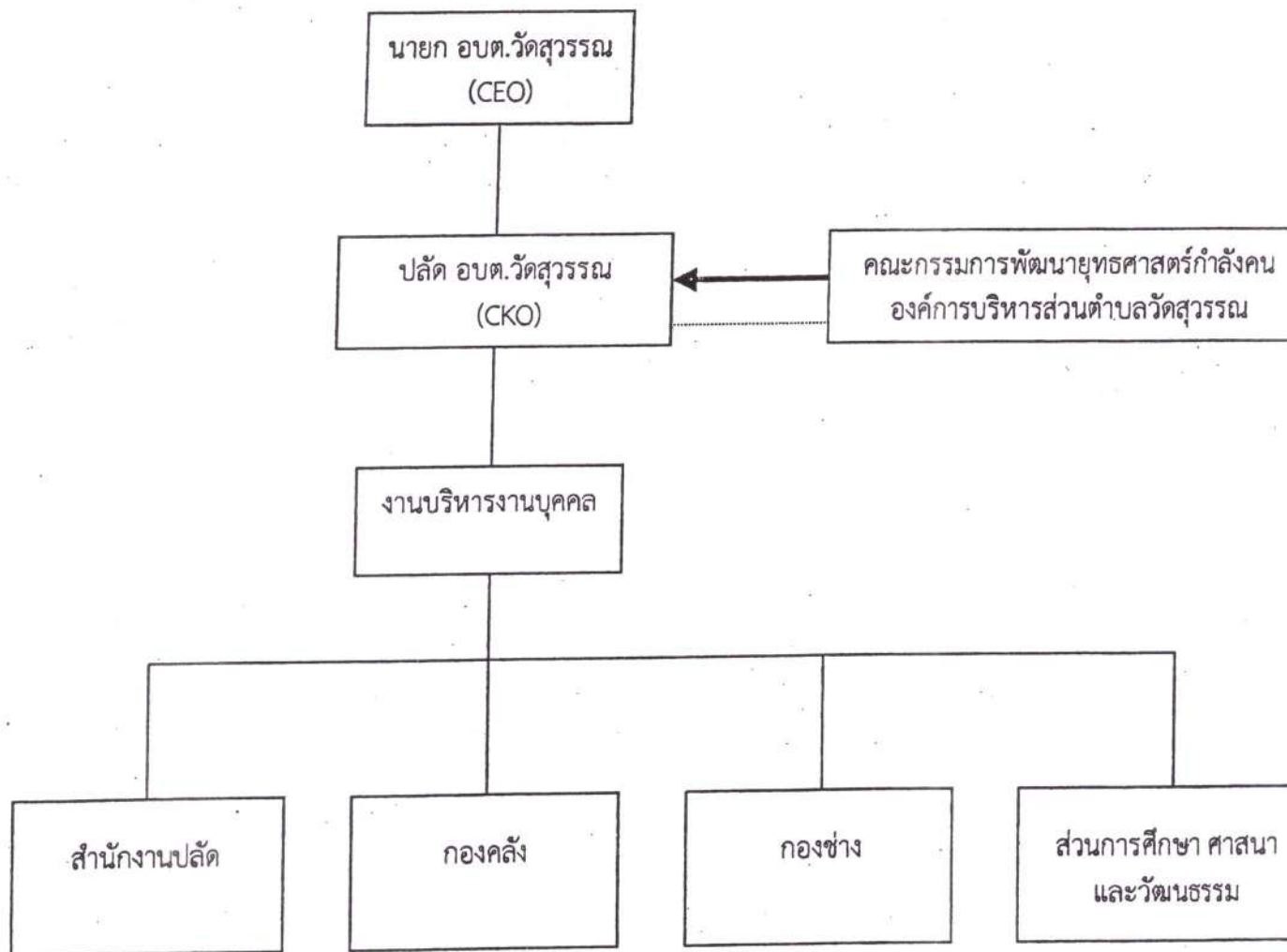
การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

## ๖.๑ การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการทำงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ จะดำเนินการดังนี้

๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ โดยมีผังโครงสร้างองค์กร และการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล แสดงดังรูปที่ ๖.๑



รูปที่ ๖.๑ แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล

ความหมาย

- สายการบังคับบัญชาโดยตรง
- ..... การประสานงาน
- ← Flow ของการรายงาน

๑) ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน รายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๒) เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ ดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลในทางปฏิบัติ จึงต้องดำเนินการต่อไป

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณที่สอดคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๔) สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ยอมรับและนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

## ๖.๒ การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

\*\*\*\*\*



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล          |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักบริหารงานท้องถิ่น               |
| ประเภท/ระดับ                    | บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง           |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | ทุกสำนัก/กอง                       |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   |                                    |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ |
| ประเภท/ระดับ                    |                                    |

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ก. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                                |           |
| ๒   | บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การ จัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผล การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                                                                                                         |           |
| ๓   | ค้นคว้า ประยุกต์ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน ปรับกลไกวิธีการบริหารงาน การกำหนด แนวทางจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุด ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน |           |
| ๔   | กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |
| ๕   | วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตาม วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |
| ๖   | ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |

##### ข. ด้านการบริหารงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                              | ตัวชี้วัด |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ |           |
| ๒   | ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสนองตอบต่อความต้องการ                                |           |

|   |                                                                                                                                                                                                                  |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | ของประชาชน                                                                                                                                                                                                       |  |
| ๓ | กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด                                                                    |  |
| ๔ | เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ |  |
| ๕ | กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้                                                                                              |  |
| ๖ | กำกับ ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน                                      |  |
| ๗ | ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง                                                           |  |
| ๘ | ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหาร สภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ                                                                       |  |
| ๙ | ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการบริหารราชการ                                                                                          |  |

#### ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม                                                                                                    |           |
| ๒   | ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย                                                                                                                                     |           |
| ๓   | ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม                                                                                                               |           |
| ๔   | กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่ เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการศึกษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ |           |
| ๕   | ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา                               |           |

#### ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัด |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ ภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |           |
| ๒   | บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง                                                       |           |
| ๓   | วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา                                                    |           |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชลบุรี

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

##### ระดับที่ต้องการ

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. ความรู้เรื่องการจัดทำและประเมินผล
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๒

๔

๓

๔

|                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------|---|
| ๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง                                 | ๓ |
| ๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล                              | ๓ |
| ๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ | ๓ |
| ๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)         | ๓ |
| ๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน                                         | ๓ |
| ๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                   | ๓ |
| ๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ                         | ๒ |
| ๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร                                    | ๓ |
| ๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ                                  | ๓ |

#### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

#### ระดับที่ต้องการ

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ๒ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ๓ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ๓ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ๒ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ๓ |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย  
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๓ |
| ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๓ |
| ๔.การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๓ |
| ๕.การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๓ |

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๒ |
| ๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ     | ระดับ ๒ |
| ๓.ความสามารถในการพัฒนาคน       | ระดับ ๒ |
| ๔.การคิดเชิงกลยุทธ์            | ระดับ ๒ |

สมรรถนะประจำสายงาน

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| ๑.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ        | ระดับ ๓ |
| ๒.การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ         | ระดับ ๓ |
| ๓.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๓ |



๒๕๖๒

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน    |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักปลัด                   |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | บริหารงานทั่วไป             |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าสำนักปลัด            |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการ/ระดับต้น           |

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการท างาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร                  |           |
| ๒   | รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้                                  |           |
| ๓   | วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้          |           |
| ๔   | สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์                                                                                                            |           |
| ๕   | ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน                                                    |           |
| ๖   | ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)                                |           |
| ๗   | ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                         |           |
| ๘   | ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจรรจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจรรจร                                        |           |
| ๙   | ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น |           |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                  | ตัวชี้วัด |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑๐  | ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม                                                                                                    |           |
| ๑๑  | ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร                                                                                                                                                                                 |           |
| ๑๒  | ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ |           |

#### ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                     | ตัวชี้วัด |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |           |
| ๒   | วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์      |           |
| ๓   | วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                          |           |

#### ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                                                |           |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |           |

#### ง. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ                                                                                          |           |
| ๒   | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน                                                     |           |
| ๓   | จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |           |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชลบุรี กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                        | ระดับที่ต้องการ |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ๑               |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ๑               |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๑               |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                                   | ๑               |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                                | ๑               |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                             | ๑               |
| ๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ๒               |
| ๘. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล                                                 | ๒               |

### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

### ระดับที่ต้องการ

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                          | ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                        | ๑ |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                             | ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                         | ๑ |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๑ |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน              | ๑ |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                    | ๑ |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย  
สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๒ |
| ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๔.การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๕.การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

|                                              |         |
|----------------------------------------------|---------|
| ๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก           | ระดับ ๑ |
| ๒.การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๓.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน     | ระดับ ๑ |



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักพัฒนาชุมชน                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักพัฒนาชุมชน                |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ  |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักปลัด                    |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าสำนักปลัด             |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการ/ระดับต้น            |

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการ พัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ตัวชี้วัด |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน ประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กร ประชาชน                                                                                                                                                        |           |
| ๒   | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการ ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ |           |
| ๓   | ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและ แก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป                                                                                                                                                                               |           |
| ๔   | ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศ ชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ                                                                                                                                                                                    |           |
| ๕   | เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการ พัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่าง ยั่งยืน                                                                                                                                                             |           |
| ๖   | กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| ๗   | ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบ การจัดการความรู้ของชุมชน                                                                                                                                                                                                                            |           |
| ๘   | ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชน ในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหา ความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน                                                                                |           |
| ๙   | ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อ ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน                                                                                                                                                         |           |
| ๑๐  | ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนใน ท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน                                                                                                                                      |           |
| ๑๑  | รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น                                                                                                                                                                  |           |

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                          | ตัวชี้วัด |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑๒  | ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน                                                                                                                     |           |
| ๑๓  | จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น |           |
| ๑๔  | สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม                                                                                                        |           |
| ๑๕  | แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่ และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                       |           |
| ๑๖  | ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม                                                                                                                                               |           |
| ๑๗  | ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน                                                                                                       |           |
| ๑๘  | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                 |           |

#### ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                     | ตัวชี้วัด |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |           |

#### ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                                               |           |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |           |

#### ง. ด้านการบริการ

| ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจเพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม                           |           |
| ๒   | เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน |           |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชลบุรี กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                        | ระดับที่ต้องการ |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ๑               |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ๑               |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๑               |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                                   | ๑               |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                                | ๑               |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                             | ๑               |
| ๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน                                                        | ๑               |
| ๘. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์                              | ๑               |

|                                                                |         |
|----------------------------------------------------------------|---------|
| ๔. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ                                 | ๒       |
| <b>ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน</b>                               |         |
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                                        | ๑       |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                                      | ๑       |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                                           | ๑       |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                                       | ๑       |
| ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้               | ๑       |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน                            | ๑       |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                                  | ๑       |
| <b>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b> |         |
| <b>สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b>                                   |         |
| ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                            | ระดับ ๑ |
| ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม                           | ระดับ ๑ |
| ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน                                 | ระดับ ๑ |
| ๔.การบริการเป็นเลิศ                                            | ระดับ ๑ |
| ๕.การทำงานเป็นทีม                                              | ระดับ ๑ |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>                                      |         |
| ๑.การคิดวิเคราะห์                                              | ระดับ ๑ |
| ๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ                   | ระดับ ๑ |
| ๓.การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์                                | ระดับ ๑ |
| ๔.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน                        | ระดับ ๑ |
| ๕.ศิลปะการโน้มน้าวใจ                                           | ระดับ ๑ |



# แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)



องค์การบริหารส่วนตำบลวัดสุวรรณ  
อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี

## กรอบแนวความคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในด้านบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

### กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพด้านบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

❖ มีแรงปรารถนาที่จะนำคนและทีมงาน  
คุณภาพผลงาน

❖ เน้นการทำงานเป็นทีม  
เชี่ยวชาญในงาน



● มีแรงปรารถนาในการเน้น

● เน้นความเป็นเลิศและความ

❖ เก่งการบูรณาการ

● นวัตกรรม

กลุ่มผู้บริหาร

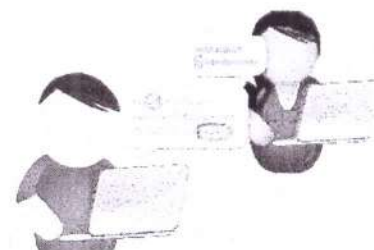


ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม

เก่งงาน(Smart)

กลุ่มผู้มีความเป็นเลิศในสายงาน/  
ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน



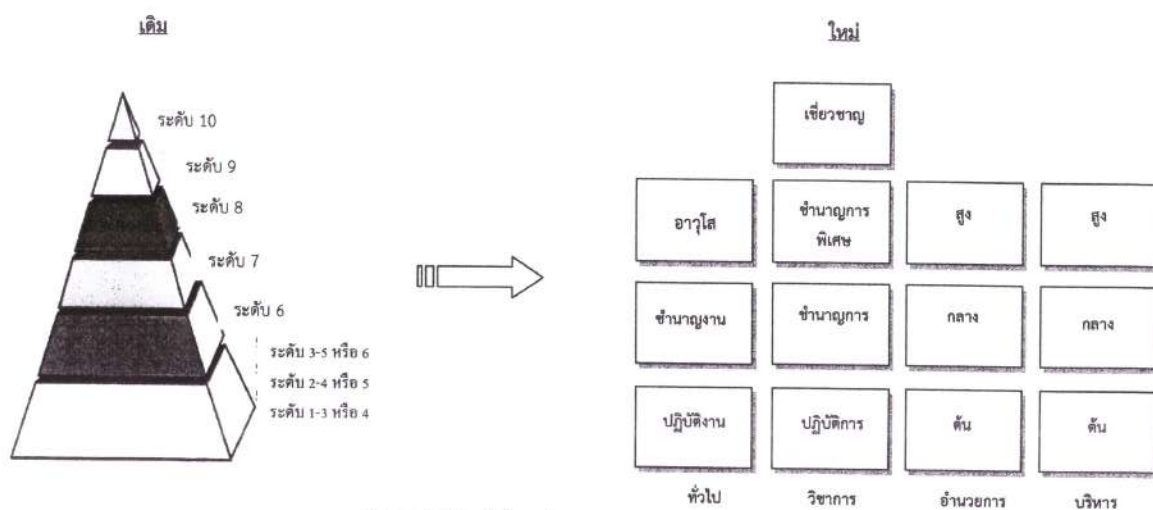
ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

จริยธรรม

เก่งงาน(Smart)

### การเปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง

เปรียบเทียบโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่ง



จำแนกเป็น 10 ระดับ  
มีบัญชีเงินเดือนเดียว

- จำแนกกลุ่มตำแหน่งเป็น 4 ประเภท
- แต่ละกลุ่มมีการแบ่งระดับตามตำแหน่งและโครงสร้างการทำงานในองค์กร
  - มีบัญชีเงินเดือนพื้นฐานแยกแต่ละประเภท/ระดับ
  - กำหนดชื่อเรียกระดับตำแหน่งแทนตัวเลข

บัญชีเปรียบเทียบตำแหน่งและระดับในระบบชื้อกับระบบแท่ง

| ระบบชื้อ                                              |             | ระบบแท่ง         |               |
|-------------------------------------------------------|-------------|------------------|---------------|
| สายงาน                                                | ระดับ       | ประเภท           | ระดับ         |
| สายงานที่เริ่มต้นจาก<br>ระดับ 1/2                     | ระดับ 1 – 4 | ทั่วไป           | ปฏิบัติงาน    |
|                                                       | ระดับ 5 – 6 | ทั่วไป           | ชำนาญงาน      |
|                                                       | ระดับ 7     | ทั่วไป           | อาวุโส        |
| สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3                           | ระดับ 3 – 5 | วิชาการ          | ปฏิบัติการ    |
|                                                       | ระดับ 6 -7  | วิชาการ          | ชำนาญการ      |
|                                                       | ระดับ 8     | วิชาการ          | ชำนาญการพิเศษ |
|                                                       | ระดับ 9     | วิชาการ          | เชี่ยวชาญ     |
| สายงานนักบริหาร<br>(ที่มีใช้ตำแหน่งปลัด)<br>(รองปลัด) | ระดับ 6 – 7 | อำนวยการท้องถิ่น | ต้น           |
|                                                       | ระดับ 8     | อำนวยการท้องถิ่น | กลาง          |
|                                                       | ระดับ 9     | อำนวยการท้องถิ่น | สูง           |
| สายงานนักบริหาร<br>(ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)              | ระดับ 6 – 7 | บริหารท้องถิ่น   | ต้น           |
|                                                       | ระดับ 8     | บริหารท้องถิ่น   | กลาง          |
|                                                       | ระดับ 9 -10 | บริหารท้องถิ่น   | สูง           |

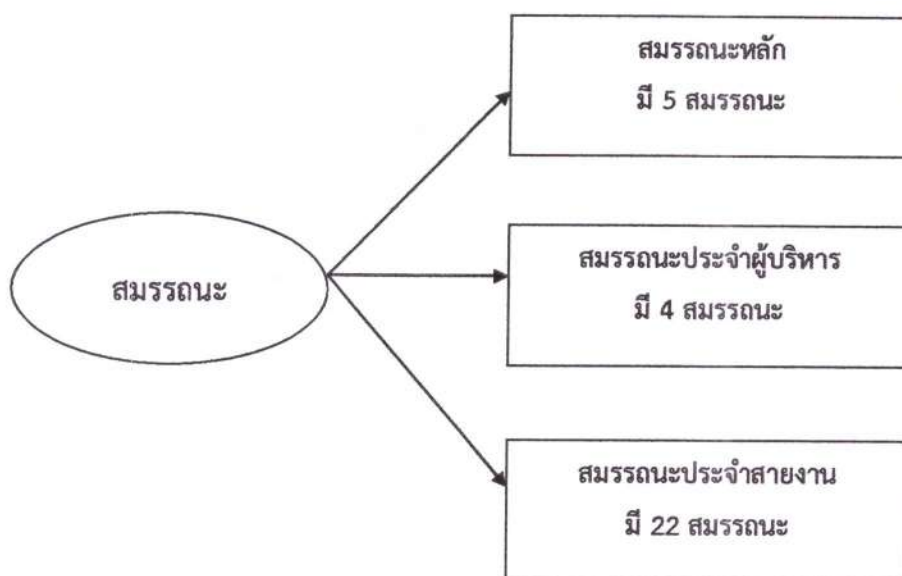
## การแบ่งประเภทสมรรถนะ

การแบ่งสมรรถนะ ดังนี้

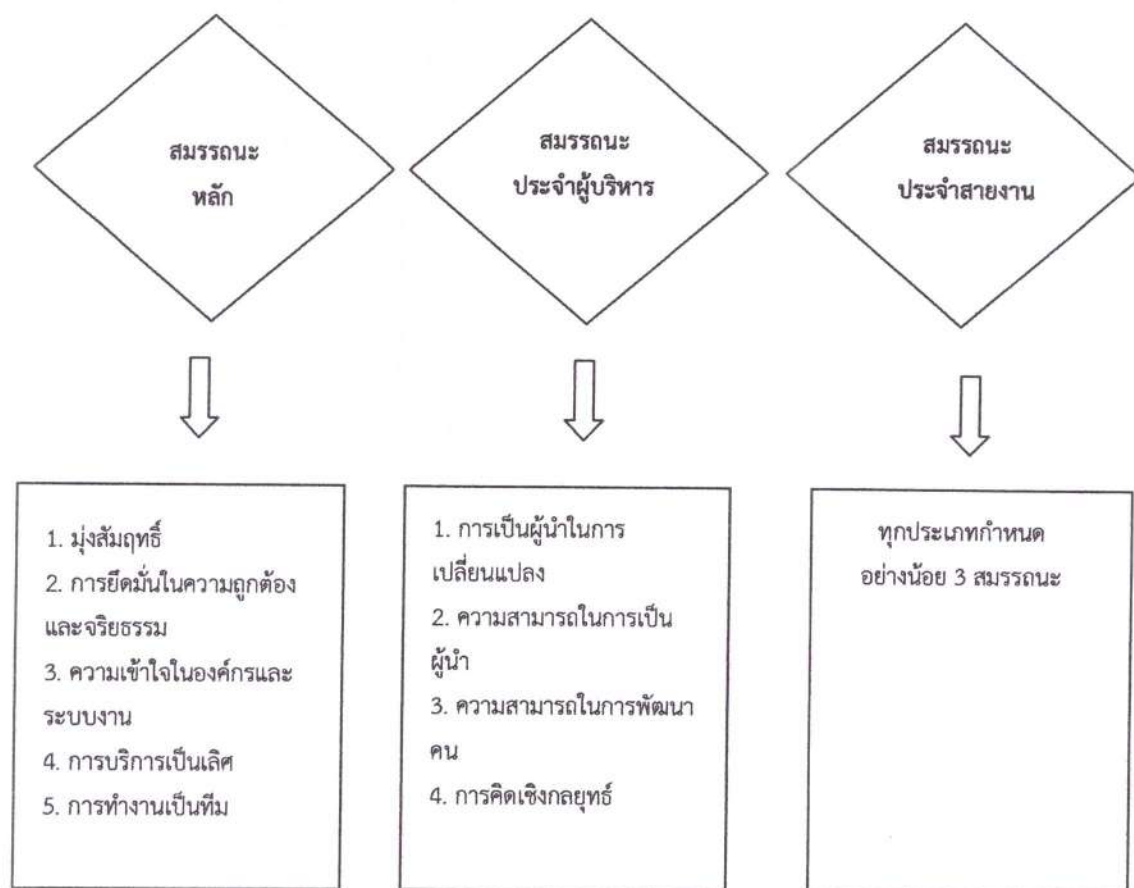
สมรรถนะหลัก คือ สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี

สมรรถนะประจำผู้บริหาร คือ สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ต้องมี  
ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

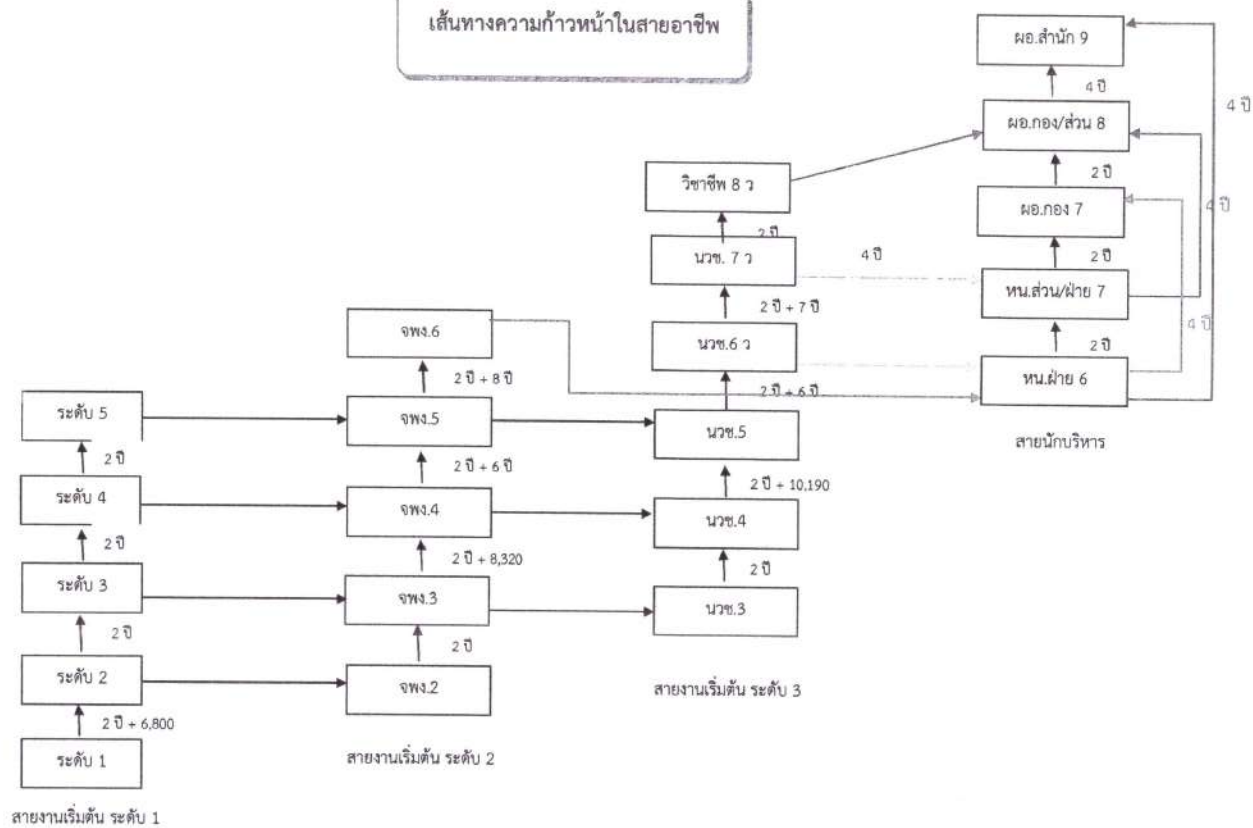
สมรรถนะประจำสายงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ  
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้ดียิ่งขึ้น



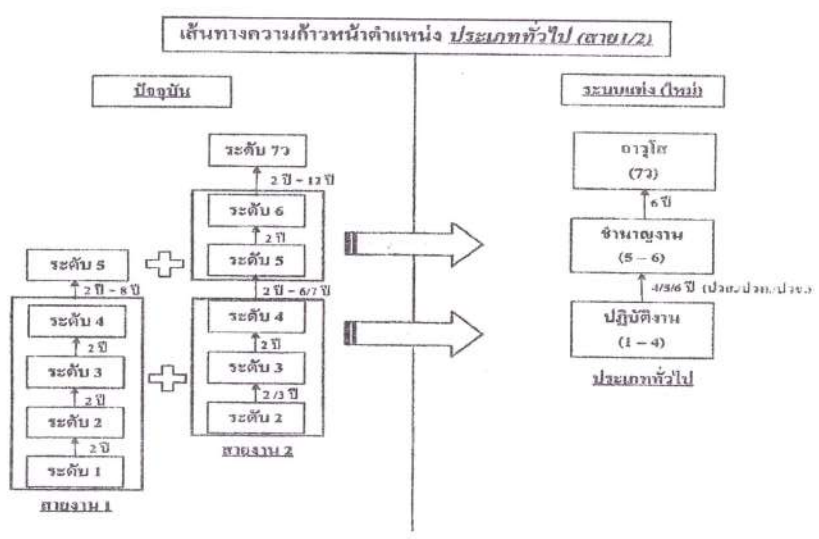
## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน



### เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

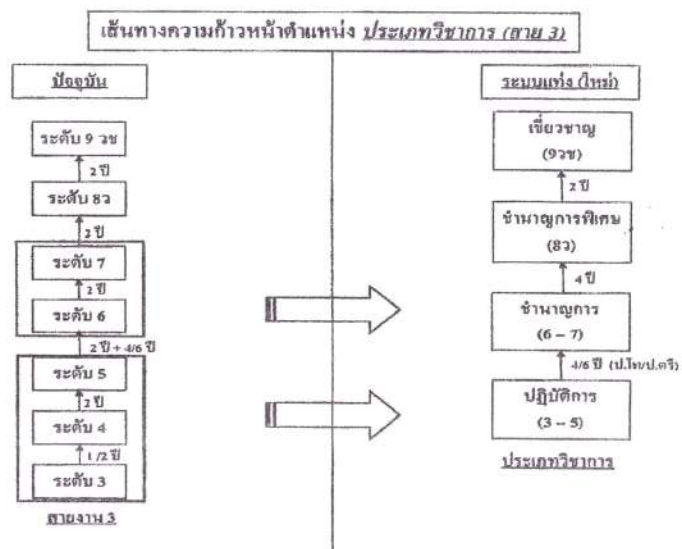


เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง  
ระบบซี ⇔ ระบบแท่ง



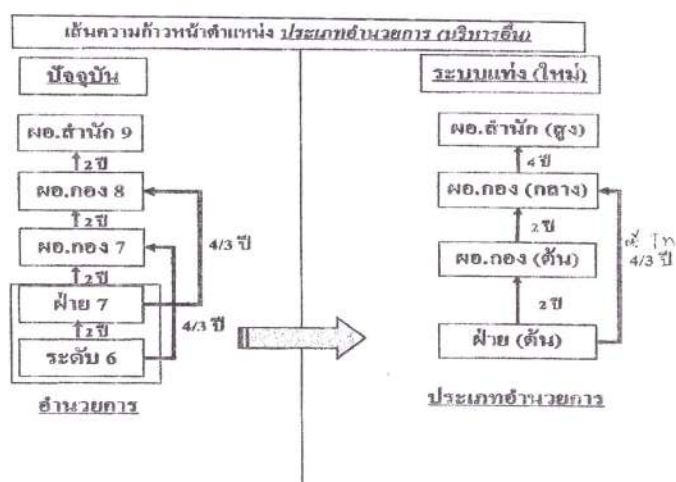
เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง (ต่อ)

ระบบซี  $\longleftrightarrow$  ระบบแท่ง

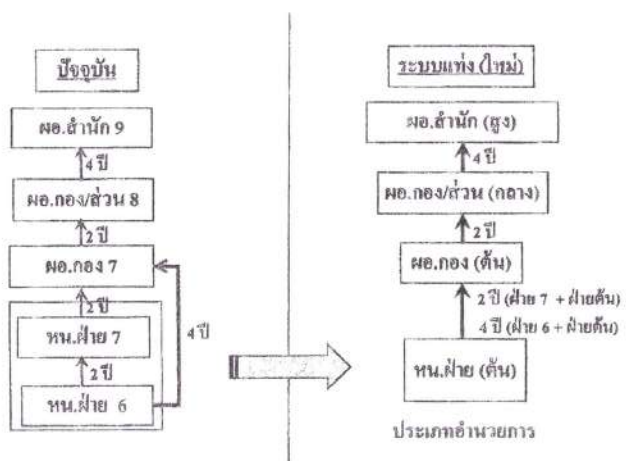


เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง (ต่อ)

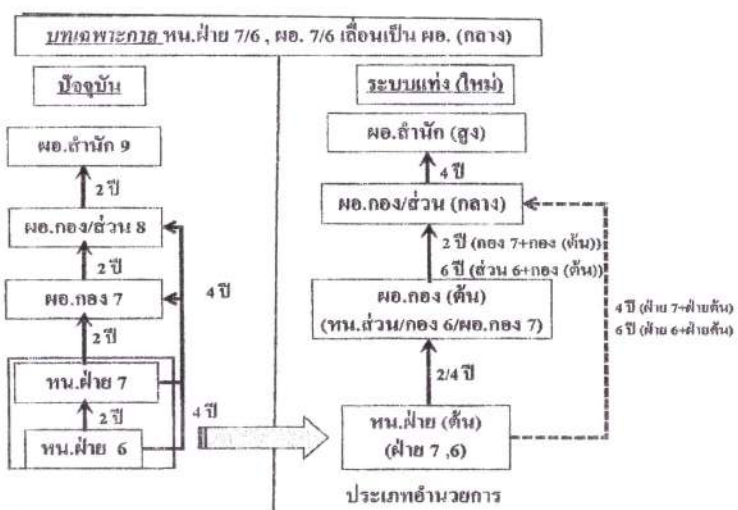
ระบบซี ⇌ ระบบแท่ง



บทเฉพาะกาล หน.ฝ่าย 6/7 เลื่อนเป็น ผอ.(ต้น)

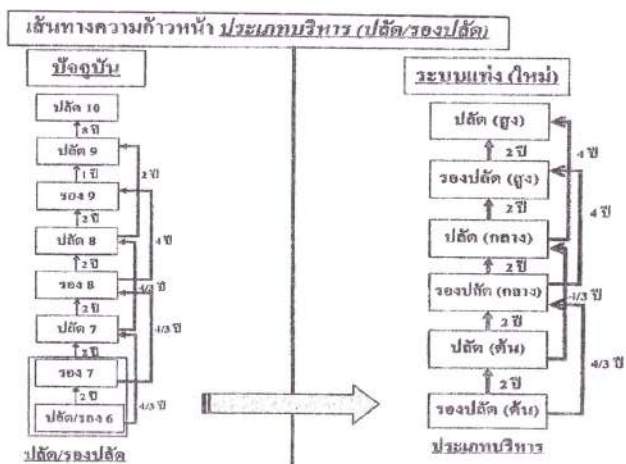


บทเฉพาะกาล หน.ฝ่าย 7/6 เลื่อนเป็น ผอ.(กลาง)

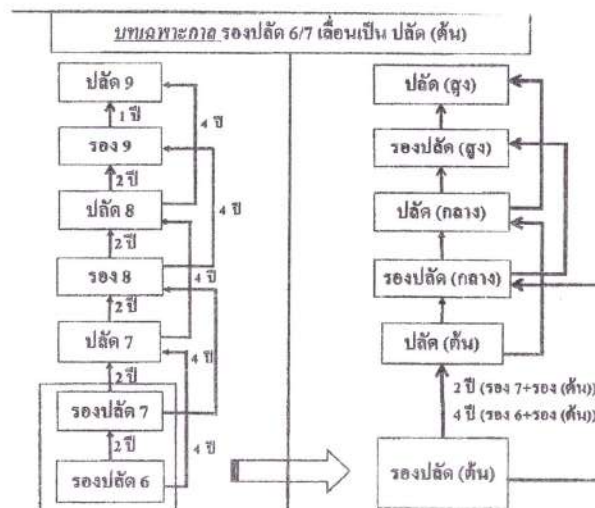


เปรียบเทียบความก้าวหน้าแต่ละประเภทตำแหน่ง (ต่อ)

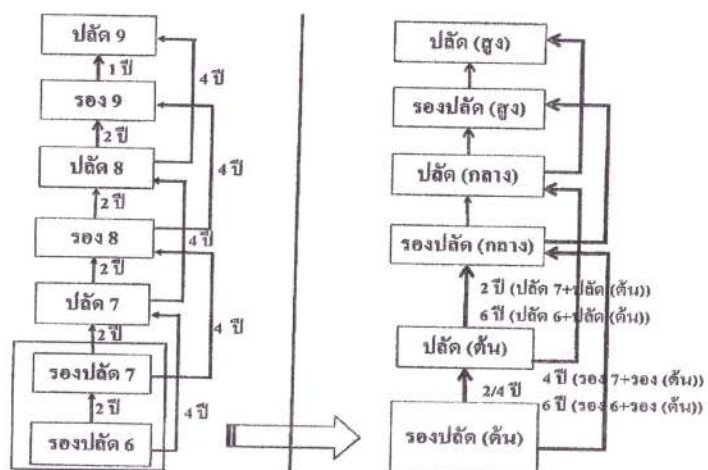
ระบบซี ⇔ ระบบแท่ง



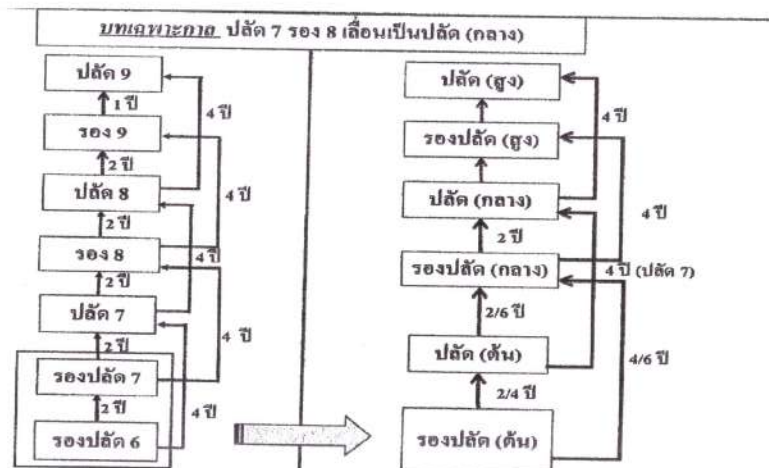
บทเฉพาะกาล รองปลัด 6/7 เลื่อนเป็นปลัด (ต้น)



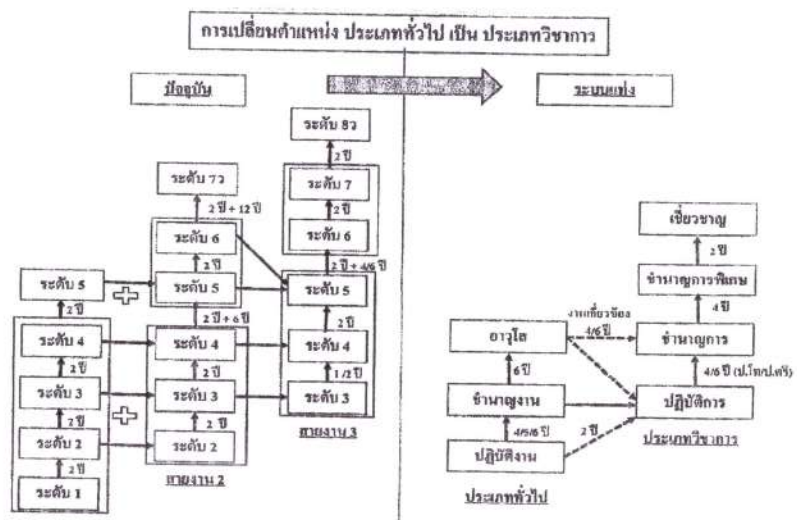
บทเฉพาะกาล รองปลัด 6/7 เลื่อนเป็นรองปลัด (กลาง)



บทเฉพาะกาล ปลัด 7 รอง 8 เลื่อนเป็นปลัด (กลาง)

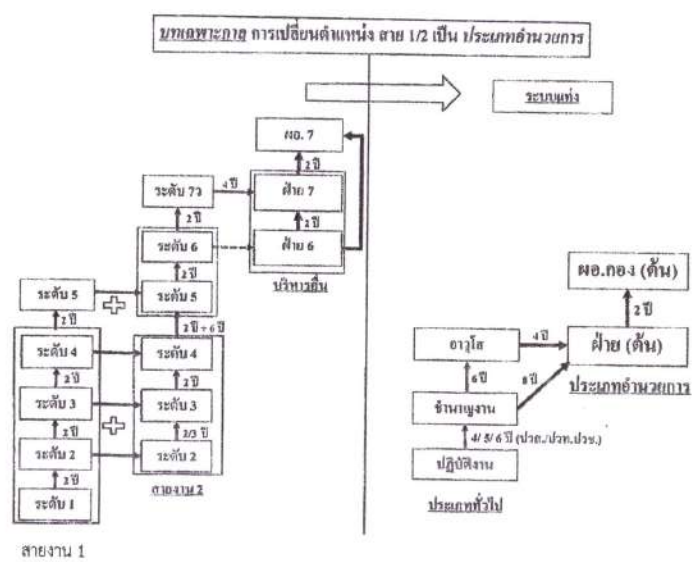


# การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง (สายงาน)

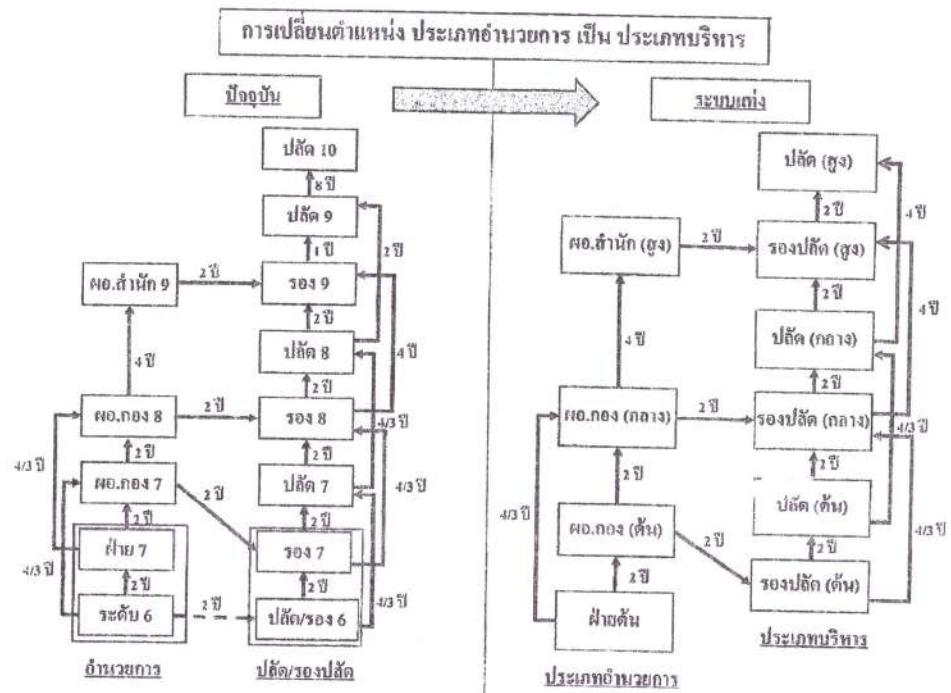


สายงาน 1

การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง (สายงาน) ต่อ



การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง (สายงาน) ต่อ



บทเฉพาะกาล ผอ.กอง 6/7 เปลี่ยนเป็น รองปลัด (ระดับต้น)

