



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโง่งเหนือ

ที่ ดง ๗๕๖๐๑/-

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ประกาศเอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.2562

เรียน นายกองัดการบริหรส่วนตำบลนาโง่งเหนือ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำเอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานถือเป็นขั้นตอนแรกๆ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กรนำมาวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา หาแนวทางแก้ไขเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาโง่งเหนือ จึงได้จัดทำเอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโง่งเหนือ

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจึงประกาศเอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในประกาศที่แนบ

(ลงชื่อ).....

(นางสุปริดา มากมุข)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพรเพ็ญ อุดะปะละ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น/....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

เรื่อง การวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นการหน้าที่ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำเอกสารวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานนี้เป็นขั้นตอนแรกๆ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กรนำมามีวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา หาแนวทางแก้ไขเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จึงได้จัดทำเอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นการรับทราบปัญหาของบุคลากรของหน่วยงานโดยการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรของหน่วยงาน
๒. เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไข
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงประกาศเอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ดังรายละเอียดแนบท้าย

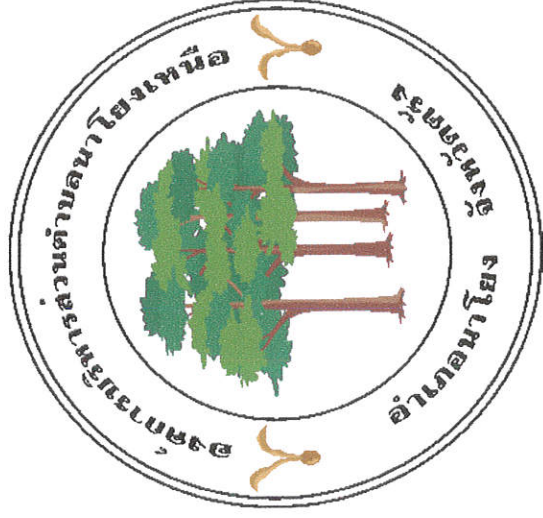
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

เอกสารวิเคราะห์สภาพปัญหา
และความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562



องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำเอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานถือเป็นขั้นตอนแรกๆ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กรนำมาวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา หาแนวทางแก้ไขเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จึงได้จัดทำเอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. การวิเคราะห์จุดอ่อน – จุดแข็ง	2
5.สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน	6
6. แนวทางการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไข	7
เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน	
7.โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	11

การวิเคราะห์สภาพปัญหา
และความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

1. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นที่ พัฒนารู้ได้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา นั้น นั้น ต้องพัฒนาทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

- (1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
- (2) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่ง ตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- (3) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเหลือบุคคลที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงานการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (5) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติอย่างมีความสุจริตเพื่อให้อดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนโยบายเหนือจัดทำเอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความ ต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสู่การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนโยบายเหนือ ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อเป็นการรับทราบปัญหาของบุคลากรของหน่วยงานโดยการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรของหน่วยงาน
- 2.เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไข
- 3.เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับการแก้ไขปัญหา พัฒนาทักษะ เพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานทุกคน

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ที่ได้เข้ารับแก้ไขการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. วิธีทัศน์

- 4.1 มุ่งพัฒนาทักษะบุคคลขององค์กรให้เข้มแข็ง
- 4.2 พัฒนาบุคคลขององค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานเพิ่มพูนมากขึ้น
- 4.3 เพื่อเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานต่อองค์กร เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา

5. การวิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาดำเนินไปอย่างรวดเร็วและพัฒนาวงชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

- 1.1 S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์
- 1.2 W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ไขปัญหา

2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

2.2 T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนยุทธวิธีให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโง่งเหนือ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S 1. มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. 2. มีอายุเฉลี่ย 25 – 50 ปี เป็นวัยทำงาน 3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต 4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ 5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W 1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. 2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิด้ส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ 3. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O 1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น 2. มีความจริงใจในการพัฒนาชีวิตได้ตลอดเวลา 3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T 1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ 2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน 3. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S 1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย 2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ 3. ชุมชนยังมีความศรัทธาในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน 4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร 5. ให้อิโกลาในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน 6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W 1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ 2. งานบางด้านบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น บุคลากรด้านสาธารณสุข 3. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O 1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี 2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน 3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนทิศของประชาชนได้ดี 4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี /ปริญาโทเพิ่มขึ้น 5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T 1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมีกระหยาบคายบ้าง 2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. 3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน

หัวข้อ ที่	สภาพปัญหา
1	บุคลากรไม่ได้รับทราบนโยบายและเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
2	บุคลากรไม่สามารถทำงานได้เต็มตามศักยภาพที่มีอยู่
3	บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
4	- ความผูกพันและความผูกพันต่อองค์กรลดลง - บุคลากรได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับผลการปฏิบัติงาน
5	งานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด และไม่มีคุณภาพ
6	การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีไม่สอดคล้องกับทิศทาง และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
7	บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับความต้องการในการพัฒนา ที่สอดคล้องกับผลการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
8	การพัฒนาความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุม ทั้งถึงบุคลากร ทุกตำแหน่ง ทุกระดับ
9	แนวทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ขององค์กรไม่ชัดเจน

**แนวทางการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมในแผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562**

แนวทางการปฏิบัติ	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อกิจกรรม	วัตถุประสงค์
HRM การบริหารทรัพยากรมนุษย์					
1.ส่วนราชการของมีนโยบายและเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และการสื่อสารให้บุคลากรทราบ	บุคลากรไม่ได้รับทราบนโยบายและเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การสื่อสารยังไม่เพียงพอและทั่วถึง	เพิ่มการสื่อสารให้เพียงพอและทั่วถึง	กิจกรรมถ่ายทอดสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ให้บุคลากรรับทราบนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน
2.การมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในส่วนราชการมีความชัดเจนและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	บุคลากรไม่สามารถทำงานได้เต็มตามศักยภาพที่มีอยู่	1.มอบหมายงานไม่มีความชัดเจนไม่เป็นลายลักษณ์อักษร 2.การมอบหมายงานไม่เป็นธรรมชาติ 3.การมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ	จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (job description) แต่ละตำแหน่งให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับตำแหน่งระดับตำแหน่ง	กิจกรรมทบทวนการมอบหมายงานให้ชัดเจนเหมาะสม	บุคลากรปฏิบัติตามความรู้ความสามารถ
3.การเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักความรู้ความสามารถและผลงาน	บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	1.บุคลากรเข้าใจว่าการแต่งตั้งโยกย้ายไม่เป็นธรรม 2.บุคลากรไม่ทราบหลักเกณฑ์การพิจารณาการแต่งตั้งโยกย้าย	1.ทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายให้เป็นปัจจุบัน 2.จัดทำเอกสาร/แผนผังเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย 3.สื่อสารข้อมูลผ่านหนังสือเวียน ประชุมสร้างความเข้าใจ และ website	กิจกรรมทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย	เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน และบุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง

แนวทางปฏิบัติ	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อกิจกรรม	วัตถุประสงค์
7.แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการมีความสอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ไม่สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ไม่ได้สำรวจความต้องการและการพัฒนาจำเป็นในการพัฒนาจากบุคลากรเพื่อให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์หน่วยงาน	สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้และทักษะที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์จากทุกส่วนราชการเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	กิจกรรมปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2562 เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงานสอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ขององค์กร
8.การพัฒนาความรู้ทักษะและความเหมาะสม โดยพิจารณาจากความต้องการ และผล การประเมิน การปฏิบัติราชการ	บุคลากรหน่วยงานไม่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ เหมาะสมกับตามความต้องการในการพัฒนาที่สอดคล้องกับผลการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน	บุคลากรและ ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสำคัญกับการ ประเมินความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ในระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง (การให้ คะแนนประเมินเน้น ความสอดคล้องกับ เงินที่ได้รับ ความสอดคล้องกับ มากกว่าการประเมินตามสมรรถนะจริง) ทำให้ผลการประเมิน ไม่สะท้อนถึง ความ ต้องการพัฒนาที่แท้จริง	1.สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรจากทุก ส่วน/กอง/กองประจำ ทศปี 2.ปรับเปลี่ยนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เน้นการ ประเมินตามผลงาน และสมรรถนะจริง ไม่ผูกคะแนนผลการ ประเมินแบบตายตัวกับวงเงินที่ได้รับในการเลื่อนเงินเดือน	1.กิจกรรมสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรพัฒนาบุคลากรของทุก ส่วน/กอง/กอง ประจำพัฒนาบุคลากรประจำปี 2.กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 3.กิจกรรมปรับปรุงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เน้นการ ประเมินตามผลงานและสมรรถนะจริง 4.กิจกรรมปรับงบประมาณและผล การประเมินตามผลการปฏิบัติงาน	เพื่อให้บุคลากรหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ตามความเหมาะสม โดย พิจารณาจากความต้องการ และผล การประเมิน การปฏิบัติราชการ

แนวทางปฏิบัติ	ปัญหา	สาเหตุเกิดจาก	แนวทางแก้ไข	ชื่อกิจกรรม	วัตถุประสงค์
9.การพัฒนาความรู้ทักษะที่ได้รับช่วยให้มีความชำนาญและสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	การพัฒนาความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานยังไม่ครบถ้วน ทั้งบุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกระดับ	1.งบประมาณมีจำกัด 2.ทุกส่วนราชการไม่ได้รับรวมความต้องการในการพัฒนาจากบุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ เพื่อแจ้งความต้องการในการพัฒนา 3.ช่องทางการพัฒนายังไม่หลากหลาย เพียงพอที่จะให้บุคลากรทุกระดับเข้าถึงการพัฒนาอย่างทั่วถึง	1.เพิ่มช่องทาง การพัฒนาที่หลากหลาย 2.ทุกส่วนราชการให้ ความสำคัญกับการสำรวจความต้องการและ ความจำเป็นในการ พัฒนาจากบุคคลจาก การประเมินความรู้ ทักษะและสมรรถนะใน การปฏิบัติงานอย่าง จริงจังทั่วถึง 3.ปรับปรุงกระบวนการ คัดเลือกบุคคลเพื่อเข้า การฝึกอบรมให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาความรู้ ทักษะบุคลากรที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงานจริง	กิจกรรมสร้าง คลังสื่อสารการเรียนรู้จาก การฝึกอบรม	เพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนา เพื่อเสริมสร้าง ความชำนาญ และ สามารถ ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น
10.บุคลากรใน ส่วนราชการมีความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่ เหมาะสมเพียง พอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานบรรลุ ภารกิจขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ	แนวทางในการ พัฒนาบุคลากร หน่วยงานให้ สอดคล้องกับทิศทาง และยุทธศาสตร์ ขององค์กรไม่ ชัดเจน	การกำหนดมาตรฐาน ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น ที่ปฏิบัติงานอย่าง กว้างๆ ยังไม่มี รายละเอียดความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่เฉพาะเจาะจง ของงานตามภารกิจ หลักขององค์กรเพื่อ ใช้เป็นแนวทาง การ พัฒนาบุคลากร ให้ สอดคล้องกับทิศทาง และยุทธศาสตร์ของ องค์กร	กำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็นของข้าราชการ ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจ หลักขององค์กรเพื่อใช้ เป็นแนวทาง การพัฒนา บุคลากรหน่วยงานให้ สอดคล้องกับทิศทาง และ ยุทธศาสตร์ขององค์กร	มีการ รร มปรับปรุงความรู้ ความสามารถ และทักษะของ ข้าราชการ การ หน่วยงาน	เพื่อให้หน่วยงาน มีแนวทาง การ พัฒนาบุคลากร หน่วยงานให้ สอดคล้องกับ ทิศทาง และ ยุทธศาสตร์ของ องค์กร

โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.2562)								ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.			
1.กิจกรรมถ่ายทอดสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		↙						↘	บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	งานการเจ้าหน้าที่	-
1.1ดำเนินการถ่ายทอดสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ประชุมพนักงานประจำเดือน)		↙						↘	ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	งานการเจ้าหน้าที่	
2.กิจกรรมทบทวนมอบหมายงานให้ชัดเจนเหมาะสม				↔				↔	คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	งานการเจ้าหน้าที่	
2.1 ศึกษา ทบทวนการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการที่ผ่านมา				↕					ผลการทบทวนการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่	

โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.2562)								ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
2.2 แจ้างเวียนทุกส่วนราชการ ให้ทบวงคำสั่งมอบหมายหน้าที่และยอมรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องและถูกต้องตรงตามโครงสร้างและความรับผิดชอบของตำแหน่ง				↔						งานการเจ้าหน้าที่	-
2.3 ทุกส่วนราชการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกตำแหน่ง				↔						ทุกส่วนราชการ	
2.4 ทุกส่วนราชการ มอบหมายและแจ้งเวียนคำสั่งให้บุคลากรทราบ				↔						ทุกส่วนราชการ	

โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.2562)								ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.			
3.กิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน	←								บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กร	งานการเจ้าหน้าที่	-
3.1 เผยแพร่แผนกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	↔								บุคลากรรับทราบแผนกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	งานการเจ้าหน้าที่	
3.2 ทุกส่วนราชการดำเนินการตาม แผนกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	←								กิจกรรม/โครงการตามแผน	ทุกส่วนราชการ	
3.3 ติดตามผลการดำเนินการตามแผนกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร				↔				↔	รายงานผลการดำเนินการตามแผน	งานการเจ้าหน้าที่	
3.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินการตาม แผนกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรให้ผู้บริหารทราบ								↔	รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอผู้บริหาร	งานการเจ้าหน้าที่	

โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.2562)								ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.			
4.กิจกรรมเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน				↔				↔	บุคลากรมี ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ การ ประเมินผล การปฏิบัติงาน	งานการ เจ้าหน้าที่/ ทุกส่วน ราชการ	-
4.1 จัดทำบันทึกแจ้ง เวียนชี้แจงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง				↔					บุคลากร รับทราบ หลักเกณฑ์และ วิธีการ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง	งานการ เจ้าหน้าที่	
4.2 จัดทำแบบทดสอบ เพื่อวัดระดับความรู้ ความเข้าใจใน หลักเกณฑ์และวิธีการ ดังกล่าว							↔		แบบทดสอบ วัดความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลฯ	ทุกส่วน ราชการ	
4.3 จัดทำรายงาน สรุปผลและระดับ ความรู้ความเข้าใจใน หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง								↔	-รายงาน สรุปผลระดับ ความรู้ความ เข้าใจใน หลักเกณฑ์และ วิธีการ ประเมินผลฯ	งานการ เจ้าหน้าที่	

โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.2562)								ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
5.กิจกรรมการสร้างคลัง สื่อการเรียนรู้จากการ ฝึกอบรม			←							งานการ เจ้าหน้าที่/ ทุกส่วน ราชการ	-
5.1 กำหนดแนวทาง จัดทำสื่อการเรียนรู้จาก การฝึกอบรมแจ้งเวียน ทุกส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องทราบ			↔							ร้อยละของ การสื่อ การเรียนรู้ จากการ ฝึกอบรมตาม แผนพัฒนา บุคลากร	
5.2 ดำเนินการจัดทำสื่อ การเรียนรู้จากการ ฝึกอบรม				←					→		
5.3 รวบรวมสื่อการ เรียนรู้จากการฝึกอบรม เผยแพร่ไว้ที่คลังสื่อการ เรียนรู้ในเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน				←					→		
5.4 แจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบ				←					→		

ลงชื่อ.....

(นายสมควร จิตรแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

แบบสำรวจเพื่อประเมินตนเองด้านความรู้และสภาพปัญหาบุคลากรในหน่วยงาน
เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโง่งเหนือ
ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัด.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....นางสาวพรเพ็ญ อุตะปะละ.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานปลัด.....ระดับ.....ต้น.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

1. งานบริหารจัดการระบบ งานอำนวยความสะดวก งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
2. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน งานก่อสร้าง งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ
3. งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานควบคุมผังเมือง งานเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง
4. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานซ่อมบำรุงรักษา
5. งานบำบัดน้ำเสีย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

1. ระดับความรู้/ทักษะ (1)

0 – ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ

1 – มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีพี่ปรึกษา

2 – มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน

3 – มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นพี่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

2. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (2)

0 – ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน

1 – มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน

2 – มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง

3 – จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

3. ระดับความต้องการในการพัฒนา (3)

0 – ไม่ต้องการพัฒนา

1 – มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว

2 – มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะปานกลาง

3 – มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้งาน

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ 1 – 3 มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (1) – (3)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับ ความรู้/ ทักษะ ปัจจุบัน (1)	ระดับความ จำเป็น ต่องานที่ รับผิดชอบ และพึง ประสงค์ (2)	ระดับความ ต้องการ พัฒนา (3)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	3
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	3	3	2
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	3	3	3
4. การบริการเป็นเลิศ	2	2	2
5. การทำงานเป็นทีม	3	3	3
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร)			
1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	2	2	2
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	1	3	3
3. ความสามารถในการพัฒนาคน	1	2	3
4. การคิดเชิงกลยุทธ์	2	2	2
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่ซื้อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในมาตฐานกำหนดตำแหน่ง			
1. -			
2. -			
3. -			
4. -			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ			
1. <i>พนักงานเทศบาลฯ</i>			
2. <i>เทศบาลฯ</i>			
3.			
4.			
5.			

