



**แผนพัฒนาบุคลากร**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลสระไทร**  
**อำเภอสระไทร จังหวัดหนองคาย**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙**

## คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถ นำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสระใครได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ไว้ ณ ที่นี้

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร  
อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                 | หน้า      |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>                                      | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                   | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                       | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์                          | ๒         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาศูนย์</b>                       | <b>๔</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล                        | ๔         |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ         | ๕         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของศูนย์                               | ๖         |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                            | ๖         |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                    | ๙         |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล                                 | ๑๐        |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของศูนย์                            | ๑๓        |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล  | ๑๔        |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                      | ๑๗        |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                      | ๑๗        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาศูนย์</b>                                    | <b>๑๘</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                | ๑๘        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น             | ๑๘        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล                          | ๑๙        |
| ๓.๔ การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล                              | ๒๑        |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๒๑        |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน          | ๒๓        |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์</b>                               | <b>๔๔</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                                               | ๔๔        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                         | ๔๔        |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                            | ๔๔        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                        | ๔๔        |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                            | ๔๕        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศูนย์</b>                       | <b>๕๑</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                      | ๕๑        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                              | ๕๑        |
| ๕.๓ บทสรุป                                                             | ๕๒        |

ภาคผนวก

๑. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. รายงานการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า "ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การการปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และ

พัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีรอบรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑.การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒.ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๕.๑ คู้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพาบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p> |

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านปรับปรุงและพัฒนาาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ให้ได้มาตรฐาน ตามความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของตำบลในอนาคต และเศรษฐกิจของท้องถิ่น

๒. ด้านปรับปรุงและพัฒนาาระบบการศึกษา, พัฒนาอาชีพและสาธารณสุข ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๓. ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมและความร่วมมือของหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน ให้ประชาชนพึ่งตนเองได้

### ภารกิจรอง

๑. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

๒. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบการบริหาร การจัดการตลอดจนความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สินของประชาชน

๔. จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

## ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)

๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)

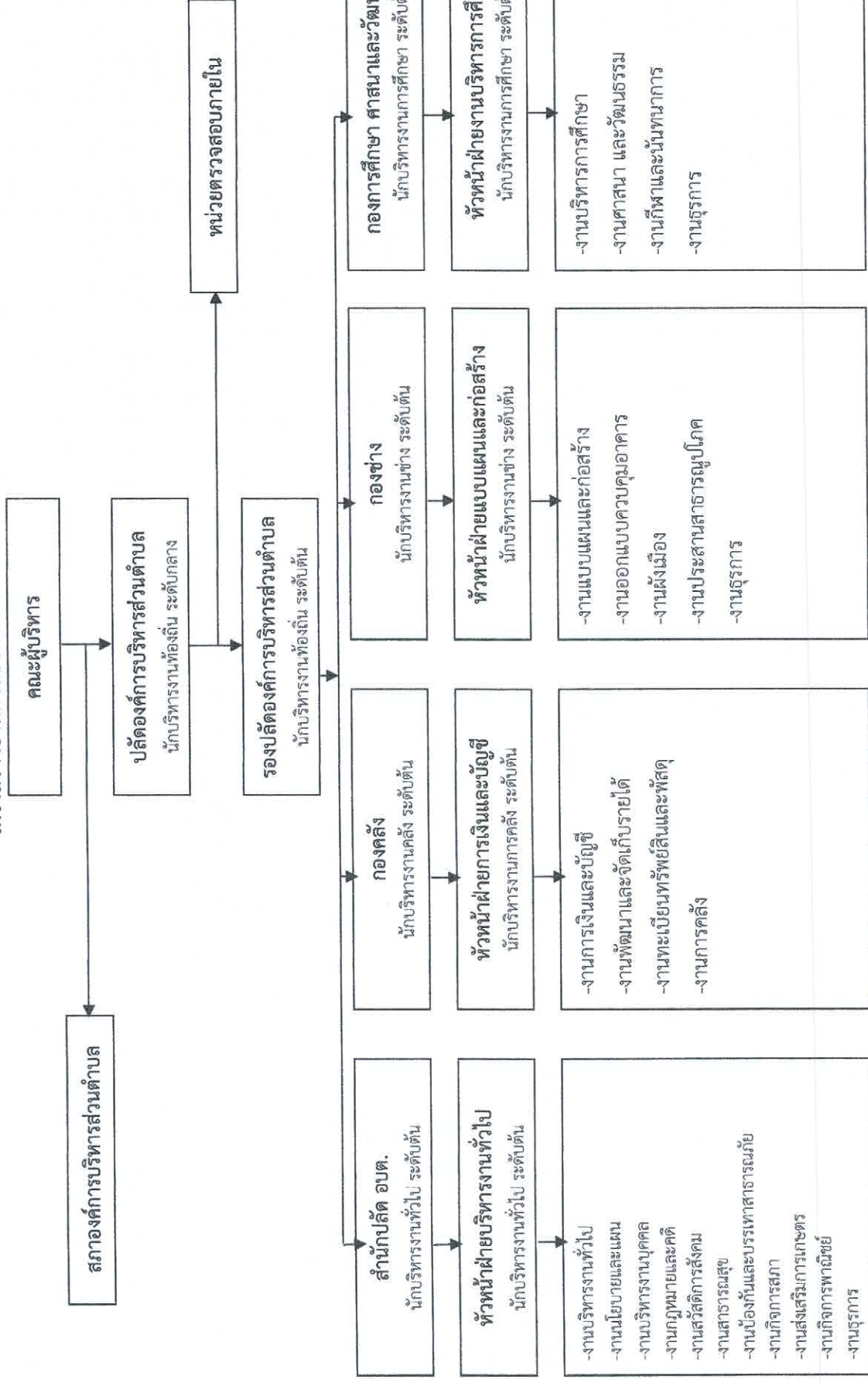
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)

๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

| จุดแข็ง S                                                                                                                                                                | จุดอ่อน W                                                                                                  | โอกาส O                                                       | ข้อจำกัด T                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)                                                                                                                  |                                                                                                            |                                                               |                                                                                                                                                                     |
| - มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น                                                                                                                                 | - มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ                                                              | - มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม | - ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง<br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)                                                                                                                                      |                                                                                                            |                                                               |                                                                                                                                                                     |
| - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้<br>- มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข<br>- ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้<br>- ขาดการประเมินผลการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง                              | - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา                                                                                                           |

| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)                                    |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                 | งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย                                                     | องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนานั่นต่อเวลา                                                                                              |                                                                            |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)                     |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                            |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกที่ครบถ้วน            | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน                                            | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์                                                                                                                 | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม                  |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                            |
| องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ<br>-บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม | องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี |

## โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร



|               |      |     | หน.สำนัก/ผอ.กอง | หน.ฝ่าย | ปก./ชก. | ปง./ชง./อธ. | ผอ.ศพด. | ครู | ถูกจ้างประจำ | พณ.จ้างภารกิจ<br>(คุณวุฒิ) | พณ.จ้างภารกิจ<br>(ทักษะ) | พณ.จ้าง<br>ทั่วไป | รวมทั้งหมด |
|---------------|------|-----|-----------------|---------|---------|-------------|---------|-----|--------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|------------|
|               | กลาง | ต้น |                 |         |         |             |         |     |              |                            |                          |                   |            |
| อัตราปัจจุบัน | ๑    | ๑   | ๔               | ๔       | ๑๒      | ๙           | -       | ๕   | ๑            | ๑๙                         | ๘                        | ๑๐                | ๗๕         |
| อัตราใหม่     | -    | --  | -               | -       | -       | ๑           | ๕       | -   | -            | -                          | -                        | -                 | b          |

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๒ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

| ส่วนราชการ                                                  | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม<br>๒๕๖๖ | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                            |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|-------------------------------------|
|                                                             |                                    | ๒๕๖๗                                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                     |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)                  | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)                | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| <b>๑.สำนักปลัด</b>                                          |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                                     |
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)              | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง<br>(ขอใช้บัญชี กสธ.)           |
| นักจัดการงานทั่วไป ชก.                                      | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก.                                        | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    |          |      |      |                                     |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.                                | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.                                | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| นิติกร ปก.                                                  | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| นักวิชาการสาธารณสุข ชก.                                     | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| นักพัฒนาชุมชน ปก.                                           | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ อส.                            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง.                                       | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                                   | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม                            |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.                                | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม                            |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                         |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                                     |
| นักประชาสัมพันธ์                                            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                 |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                                     |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                        | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                             | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                                   | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                                     | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ                         | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                             | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                    | ๒                                  | ๒                                                     | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                                     |
| พนักงานขับรถยนต์                                            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                    |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                                     |
| พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)                    | ๒                                  | ๒                                                     | ๒    | ๒    | -        | -    | -    | ว่าง ๒<br>เดิมพจน.<br>ขับรถดับเพลิง |
| พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ<br>อเนกประสงค์)    | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | เดิมพนักงาน<br>ขับรถบรรทุกน้ำ       |
| พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)                      | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | เดิมพนักงาน<br>ขับรถขยะ             |
| ภารโรง                                                      | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| คนงานประจํารถขยะ                                            | ๒                                  | ๒                                                     | ๒    | ๒    | -        | -    | -    | ว่าง ๑                              |

| ส่วนราชการ                                                                  | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม<br>๒๕๖๖ | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|---------------------------|
|                                                                             |                                    | ๒๕๖๗                                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                           |
| คนงาน                                                                       | ๓                                  | ๓                                                     | ๓    | ๓    | -        | -    | -    | ว่าง ๑                    |
| รวม                                                                         | ๓๕                                 | ๓๕                                                    | ๓๕   | ๓๕   | -        | -    | -    |                           |
| <b>๒.กองคลัง</b>                                                            |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                           |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                        | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| นักวิชาการคลัง ปก./ชก                                                       | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม                  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.                                                  | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก                                                  | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.                                              | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.                                                    | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม                  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.                                                | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                 |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                           |
| ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้                                              | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                           | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)                                                    | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                    |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                           |
| คนงาน                                                                       | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | เดิมคนงานทั่วไป           |
| รวม                                                                         | ๑๒                                 | ๑๒                                                    | ๑๒   | ๑๒   | -        | -    | -    |                           |
| <b>๓.กองช่าง</b>                                                            |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                           |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                           | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                 | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง<br>(ขอใช้บัญชี กสณ.) |
| วิศวกรโยธา ปก.ชก.                                                           | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม                  |
| นายช่างโยธา ชง.                                                             | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| เจ้าพนักงานธุรการ ชง.                                                       | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                 |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                           |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                                          | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า                                                            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                    | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| พนักงานขับรถยนต์                                                            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| รวม                                                                         | ๙                                  | ๙                                                     | ๙    | ๙    | -        | -    | -    |                           |
| <b>๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                                       |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                           |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ) | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| หัวหน้าฝ่ายงานบริหารการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)             | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก                                                      | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม                  |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                                                   | -                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม                |

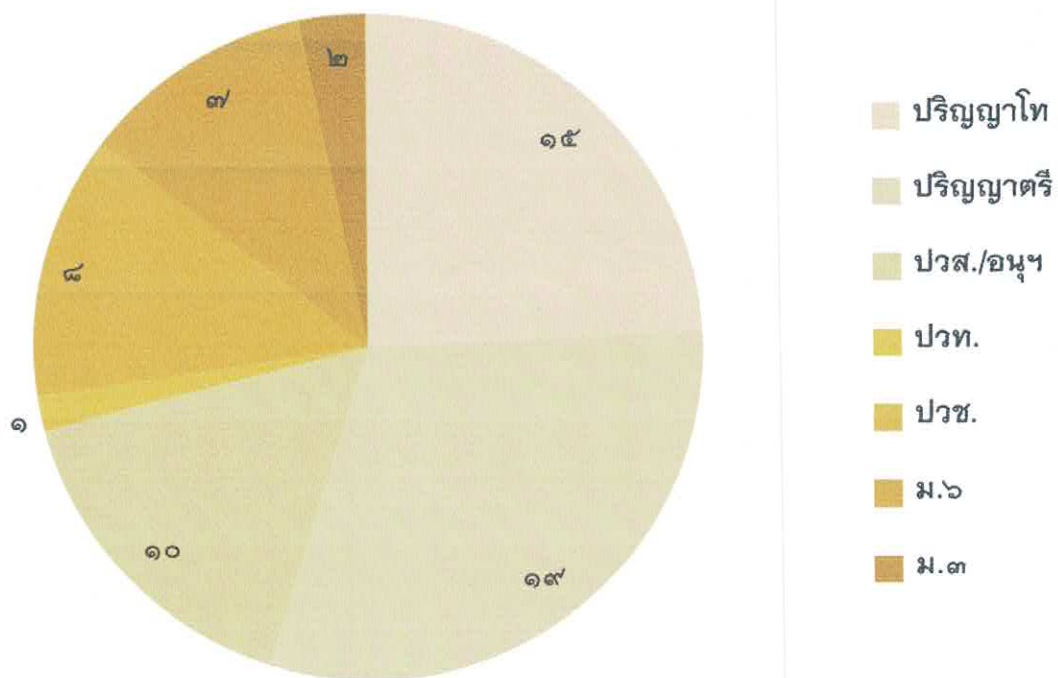
| ส่วนราชการ                     | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม<br>๒๕๖๖ | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ          |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|-------------------|
|                                |                                    | ๒๕๖๗                                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                   |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ           |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ       | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| พนักงานจ้างทั่วไป              |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                   |
| ภารโรง                         | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | เดิมนักการภารโรง  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สระใคร  |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                   |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | -                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | +๑       |      |      | รอการจัดสรรจากกรม |
| ครู                            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หนองบัวเงิน |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                   |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | -                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | +๑       |      |      | รอการจัดสรรจากกรม |
| ครู                            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)           | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สระใคร      |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                   |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | -                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | +๑       |      |      | รอการจัดสรรจากกรม |
| ครู                            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไซยา        |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                   |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | -                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | +๑       |      |      | รอการจัดสรรจากกรม |
| ครู                            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โพนสวรรค์   |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                   |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | -                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | +๑       |      |      | รอการจัดสรรจากกรม |
| ครู                            | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)            | ๒                                  | ๒                                                     | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)           | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                   |
| รวม                            | ๑๘                                 | ๒๔                                                    | ๒๔   | ๒๔   | +๖       |      |      |                   |
| <b>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b> |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                   |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก  | ๑                                  | ๑                                                     | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม          |
|                                |                                    |                                                       |      |      |          |      |      |                   |
| รวม                            | ๗๕                                 | ๘๑                                                    | ๘๑   | ๘๑   | +๖       |      |      |                   |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ          | ป.เอก | ป.โท | ป.ตรี | ปวส./<br>อนุปริญญา | ปวท. | ปวช. | ม.๖ | ม.๓ | ต่ำกว่า<br>ม.๓ |
|------------------|-------|------|-------|--------------------|------|------|-----|-----|----------------|
| บริหารท้องถิ่น   |       | ๒    |       |                    |      |      |     |     |                |
| อำนวยการท้องถิ่น |       | ๔    | ๒     |                    |      |      |     |     |                |
| วิชาการและครู    |       | ๘    | ๖     |                    |      |      |     |     |                |
| ทั่วไป           |       |      | ๒     | ๓                  | ๑    |      |     |     |                |
| ลูกจ้างประจำ     |       |      | ๑     |                    |      |      |     |     |                |
| พนักงานจ้าง      |       | ๑    | ๗     | ๗                  |      | ๘    | ๗   | ๒   |                |
| รวม              |       | ๑๕   | ๑๙    | ๑๐                 | ๑    | ๘    | ๗   | ๒   |                |

กราฟแสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.สระใคร



## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

• **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น                                                                                  | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ทั่วไป                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๖) นักพัฒนาชุมชน<br>นักวิชาการพัสดุ<br>๗) นักวิชาการคลัง<br>๘) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๙) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๑๐) วิศวกรโยธา<br>๑๑) นักวิชาการศึกษา<br>๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๒) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๕) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๗) นายช่างโยธา |

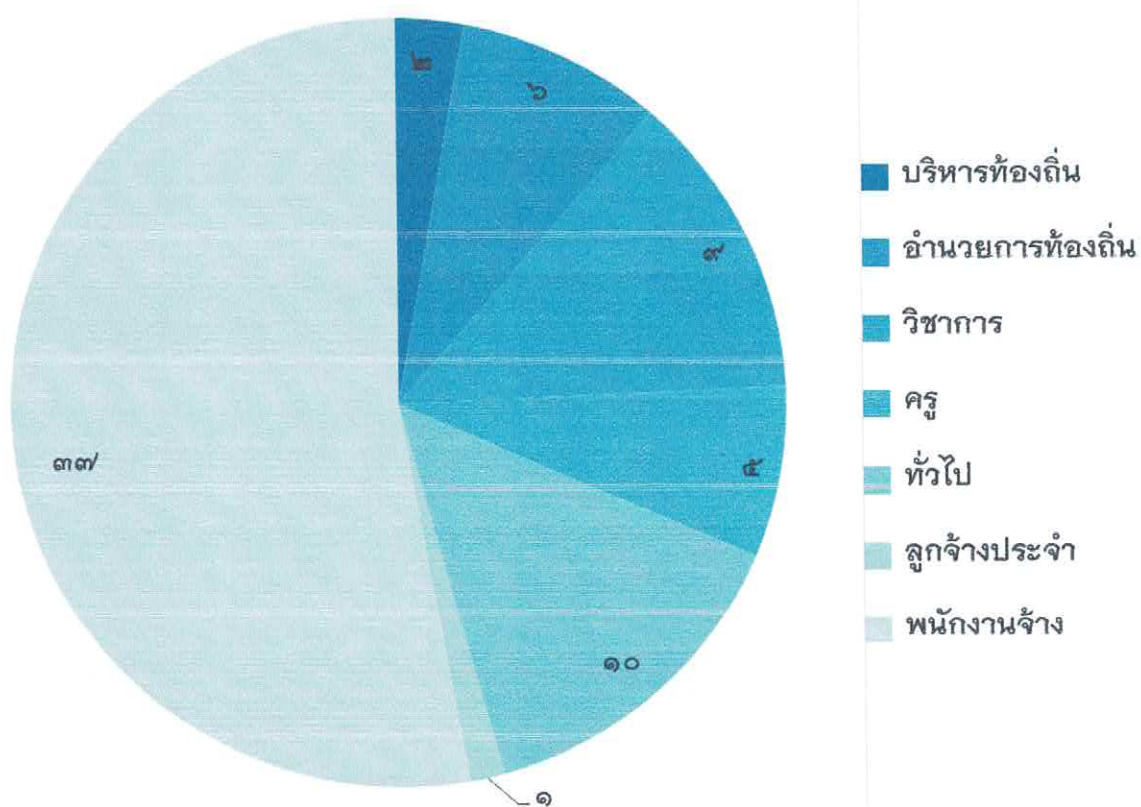
ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร  
จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ | งาน                          | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |              |              |          |
|------------|------------------------------|--------------------------|--------------|--------------|----------|
|            |                              | พนักงาน                  | ลจ.<br>ประจำ | พ.<br>ภารกิจ | พ.ทั่วไป |
| อบต.สระใคร | ปลัด อบต.                    | ๑                        | -            | -            | -        |
|            | รองปลัด อบต.                 | ๑                        | -            | -            | -        |
| สำนักปลัด  | หัวหน้าสำนักปลัด             | ๑                        | -            | -            | -        |
|            | หัวหน้าฝ่าย                  | ๑                        | -            | -            | -        |
|            | งานบริหารงานทั่วไป           | ๑                        | ๑            | ๒            | ๒        |
|            | งานบริหารงานบุคคล            | ๑                        | -            | ๑            | -        |
|            | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน     | ๒                        | -            | ๑            | -        |
|            | งานกฎหมายและคดี              | ๑                        | -            | -            | -        |
|            | งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | ๒                        | -            | ๑            | ๓        |
|            | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน    | ๑                        | -            | ๑            | -        |
|            | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑                        | -            | ๔            | ๑        |
|            | งานกิจการสภา                 | -                        | -            | -            | -        |
|            | งานส่งเสริมการเกษตร          | -                        | -            | -            | -        |
|            | งานกิจการพาณิชย์             | -                        | -            | -            | -        |
|            | งานธุรการ                    | ๒                        | -            | ๓            | -        |
| กองคลัง    | ผู้อำนวยการกองคลัง           | ๑                        | -            | -            | -        |
|            | หัวหน้าฝ่าย                  | ๑                        | -            | -            | -        |
|            | งานการเงินและบัญชี           | ๒                        | -            | ๑            | -        |
|            | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้     | ๒                        | -            | ๒            | -        |
|            | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  | ๑                        | -            | -            | ๑        |
|            | งานการคลัง                   | ๑                        | -            | -            | -        |
| กองช่าง    | ผู้อำนวยการกองช่าง           | ๑                        | -            | -            | -        |
|            | หัวหน้าฝ่าย                  | ๑                        | -            | -            | -        |
|            | งานแบบแผนและก่อสร้าง         | ๑                        | -            | ๒            | -        |
|            | งานออกแบบ และควบคุมอาคาร     | ๑                        | -            | -            | -        |
|            | งานผังเมือง                  | -                        | -            | -            | -        |
|            | งานประสานสาธารณูปโภค         | -                        | -            | ๑            | -        |
|            | งานธุรการ                    | ๑                        | -            | ๑            | -        |

| ส่วนราชการ        | งาน                                         | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |              |              |              |
|-------------------|---------------------------------------------|--------------------------|--------------|--------------|--------------|
|                   |                                             | พนักงาน                  | ลจ.<br>ประจำ | พ.<br>ภารกิจ | พ.<br>ทั่วไป |
| กองการศึกษาฯ      | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม | ๑                        | -            | -            | -            |
|                   | หัวหน้าฝ่าย                                 | ๑                        | -            | -            | -            |
|                   | งานบริหารการศึกษา                           | ๑๐                       | -            | ๖            | ๓            |
|                   | งานศาสนาและวัฒนธรรม                         | -                        | -            | -            | -            |
|                   | งานกีฬาและนันทนาการ                         | ๑                        | -            | -            | -            |
|                   | งานธุรการ                                   | ๑                        | -            | ๑            | -            |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | งานตรวจสอบภายใน                             | ๑                        | -            | -            | -            |
| รวม               |                                             | ๔๓                       | ๑            | ๒๗           | ๑๐           |

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร<br>ท้องถิ่น | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น | วิชาการ | ครู | ทั่วไป | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงาน<br>จ้าง |
|---------------|--------------------|----------------------|---------|-----|--------|------------------|-----------------|
| จำนวน         | ๒                  | ๖                    | ๙       | ๕   | ๑๐     | ๑                | ๓๗              |



## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

| ประเภท           | ช่วงอายุ (ปี) |       |       |       |       |       |       |      | คน  | อายุเฉลี่ย |
|------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|-----|------------|
|                  | <=๒๔          | ๒๕-๒๙ | ๓๐-๓๔ | ๓๕-๓๙ | ๔๐-๔๔ | ๔๕-๔๙ | ๕๐-๕๔ | >=๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น   |               |       |       |       |       | ๑     | ๑     |      | ๒   | ๔๙.๕       |
| อำนวยการท้องถิ่น |               |       |       |       |       | ๖     |       |      | ๖   | ๕๒         |
| วิชาการ          |               |       | ๑     |       | ๓     | ๑     | ๔     |      | ๙   | ๔๒         |
| ครู              |               |       |       | ๑     | ๑     | ๓     |       |      | ๖   | ๔๔.๕       |
| ทั่วไป           |               |       |       |       | ๔     | ๒     |       |      | ๕   | ๔๒         |
| ลูกจ้างประจำ     |               |       |       |       |       |       | ๑     |      | ๑   | ๕๒         |
| พนักงานจ้าง      |               | ๑     | ๘     | ๔     | ๕     | ๑๐    | ๓     | ๒    | ๓๓  | ๔๐         |
| รวม              |               | ๑     | ๙     | ๕     | ๑๓    | ๒๓    | ๙     | ๒    | ๖๒  | ๔๐         |
| คิดเป็นร้อยละ    |               | ๑.๖๑  | ๑๔.๕๒ | ๘.๐๖  | ๒๐.๙๗ | ๓๗.๑๐ | ๑๔.๕๒ | ๓.๒๓ | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน           | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                  | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | บริหารท้องถิ่น   | -                       | -    | -    | -   |
| ๒     | อำนวยการท้องถิ่น | -                       | -    | -    | -   |
| ๓     | วิชาการ          | -                       | -    | -    | -   |
| ๔     | ครู              | -                       | -    | -    | -   |
| ๕     | ทั่วไป           | -                       | -    | -    | -   |
| ๖     | ลูกจ้างประจำ     | -                       | -    | -    | -   |
| รวม   |                  | -                       | -    | -    | -   |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ได้พิจารณา และให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยใน หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการ พัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทาง ปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความ เข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติ

ปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนดสำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา ร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง ที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต. และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ

## ผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๙. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๐. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

**แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระใครกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่ต้องการการบริหารส่วนตำบลสระใครกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสระใครยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล                                                                               | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายก อบต.สระใคร                                                                          | ๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด<br>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี<br>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง<br>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ปลัด อบต.สระใคร<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชา<br>ในแต่ละสายงาน<br>ในแต่ละกอง | ๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP<br>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น<br>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน<br>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล<br>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร<br>๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น<br>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น                                                                                     |
| นักทรัพยากรบุคคล                                                                         | ๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง<br>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ<br>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง<br>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ<br>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                            |
| องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลสระใคร                                                          | ๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร<br>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ<br>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด<br>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร<br>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP<br>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP<br>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร |

### การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

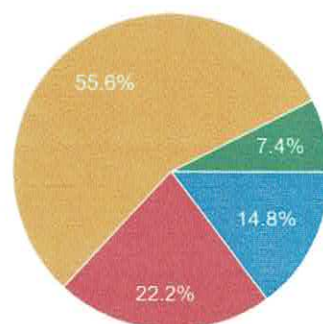
องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านแบบสอบถามความคิดเห็น ประกอบด้วย

| ที่ | ความต้องการฝึกอบรม                                                               | จำนวน |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๑   | การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ                                                      | ๘     |
| ๒   | การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ                                        | ๑๒    |
| ๓   | การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ    | ๓๐    |
| ๔   | การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน | ๔     |

### แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.สระใคร

ท่านต้องการพัฒนางานในเรื่องใด

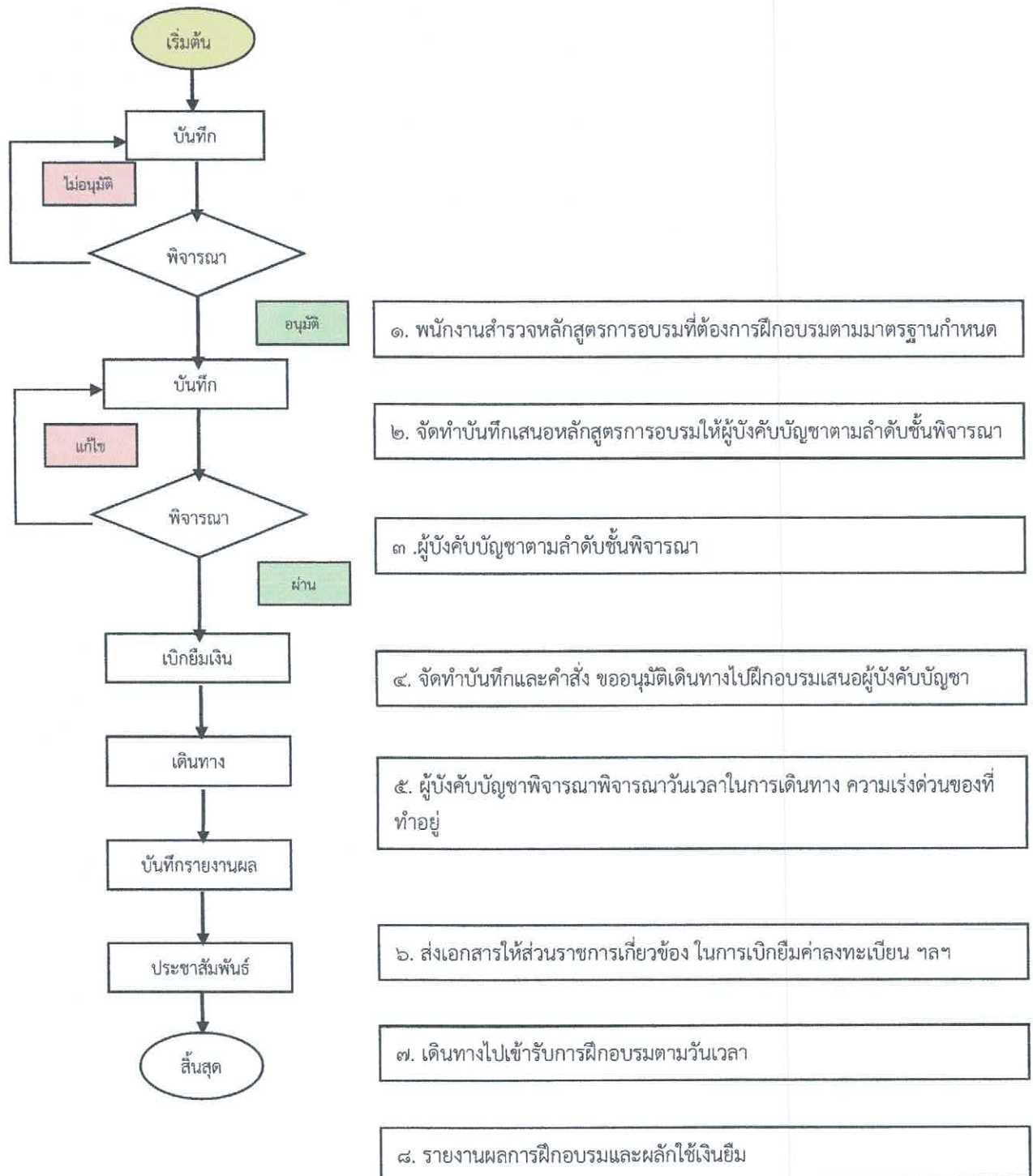
คำตอบ 54 ข้อ



- การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ
- การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
- การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรือหนังสือราชการ
- การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน

## ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ตำแหน่ง<br>(๑.) | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                                     | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                               | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                     |                                                                                                          | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |      |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ |
| ปลัด อบต.       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อมงานสภา ฯลฯ  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                        | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                | ✓                  | ✓    |
| รอง ปลัด อบต.   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                        | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                | ✓                  | ✓    |
| สำนักปลัด       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                        | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                | ✓                  | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)              | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                                                                                                   | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                       | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)   |  |  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|
| นักจัดการงานทั่วไป           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>งานอำนวยความสะดวก<br>งานบริหารงานทั่วไป<br>งานประสานงานทั่วไป<br>งานธุรการ<br>งานสารบรรณ<br>งานสภา<br>งานรัฐพิธี<br>งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ<br>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗<br>๒๕๖๘<br>๒๕๖๙ |  |  |
| นักทรัพยากรบุคคล             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน<br>สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน<br>เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่อง<br>ราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน<br>บริการ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๗<br>๒๕๖๘<br>๒๕๖๙ |  |  |
| นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯ                                                                                                                                           | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๗<br>๒๕๖๘<br>๒๕๖๙ |  |  |

| ตำแหน่ง<br>(๑.) | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                                                                                                   | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                 | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                 |                                                                                                          | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |      |      |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| นิติกร          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานนิติกร งานระเบียบกฎหมาย ข้อบัญญัติ งานวินัยข้าราชการ งานร้องทุกข์ งานตรวจความถูกต้องของสัญญา ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ งานการตรวจสอบข้อเท็จจริง งานทางคดีต่างๆ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓    | ✓    |
|                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม                                                                                                                                  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓    | ✓    |
| นักพัฒนาชุมชน   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ                                                                                                         | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)                    | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                                                                     | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                          | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                                                                                             | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| จพพ. ป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ<br>อพยพ ฯลฯ                                                                                        | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ ✓ ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙ |
| เจ้าพนักงานธุรการ                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน<br>ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ<br>งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ<br>อื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ ✓ ✓              |
| จพพ. สาธารณสุข                     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย<br>สิ่งแวดล้อม                                                                                             | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ ✓ ✓              |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)                  | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                                               | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                  | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                 |                                                                                                          | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |           |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ ๒๕๖๙ |
| ลูกจ้างประจำ<br>นักประชาสัมพันธ์ | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ ฯลฯ                    | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓         |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |                                                                                                                                   |                                                                                                          |                    |           |
| พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ         | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓         |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |                                                                                                                                   |                                                                                                          |                    |           |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล          | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓         |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |                                                                                                                                   |                                                                                                          |                    |           |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)                              | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                               | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                               | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                                                                                          | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน              | คำจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ<br>๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |                    |
|                                              |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  |
| ผู้ช่วย<br>จพง.ป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ                     | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  |
|                                              |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)                                                | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                     | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                                                                                                                                                    | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                         |                                                                                                                           | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |      |      |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|------|
|                                                                |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ผูกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                  | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ธุรการ                                   | ตำแหน่ง เช่นการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ใน ด้านต่างๆ ฯลฯ                            | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                    | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน | ✓                  | ✓    | ✓    |
|                                                                |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                               | ✓                  | ✓    | ✓    |
| พนักงานขับรถยนต์                                               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย       | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                               | ✓                  | ✓    | ✓    |
|                                                                |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                               | ✓                  | ✓    | ✓    |
| พนักงานขับเครื่องจักรกล<br>ขนาดเบา(รถบรรทุก<br>น้ำเอนกประสงค์) | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย       | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                               | ✓                  | ✓    | ✓    |
|                                                                |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                               | ✓                  | ✓    | ✓    |
| พนักงานขับเครื่องจักรกล<br>ขนาดเบา<br>(รถดีเปิ้ล)              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย       | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                               | ✓                  | ✓    | ✓    |
|                                                                |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                           | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                               | ✓                  | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)                               | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                          | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                                   | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                 |                                                                                                          | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |           |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
|                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ผูกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ ๒๕๖๙ |
| พนักงานขับ<br>เครื่องจักรกลขนาด<br>เบา(รถขยะ) | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท<br>การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๘ = การมอบหมายงาน                                                                                           | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                      | ✓                  | ✓         |
|                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๘ = การมอบหมายงาน                                                                                           | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                      | ✓                  | ✓         |
| พนักงานจ้างทั่วไป<br>คนงาน<br>ประจําขยะ       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง<br>เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยก<br>ประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ                                                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๘ = การมอบหมายงาน                                                                                           | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                      | ✓                  | ✓         |
|                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๘ = การมอบหมายงาน                                                                                           | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                      | ✓                  | ✓         |
| ภารโรง                                        | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง<br>เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งาน<br>บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ<br>ต้อนรับ ฯลฯ                              | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๘ = การมอบหมายงาน                                                                                           | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                      | ✓                  | ✓         |
|                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๘ = การมอบหมายงาน                                                                                           | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                      | ✓                  | ✓         |
| คนงาน                                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่<br>ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้<br>สวนหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องย่นใน<br>เบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้<br>เล็กใหญ่ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๘ = การมอบหมายงาน                                                                                           | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                      | ✓                  | ✓         |
|                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๘ = การมอบหมายงาน                                                                                           | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                      | ✓                  | ✓         |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)               | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                                    | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                  | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                                                                                             | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| กองคลัง<br>ผู้อำนวยการกองคลัง | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการ งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ             | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙     |
| นักวิชาการคลัง                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการเงิน งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งาน การเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ ✓ ✓              |
| นักวิชาการเงินและบัญชี        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ไปรษณีย์ ฯลฯ                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ ✓ ✓              |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)                | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                                   | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                          | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                 |                                                                                                          | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |      |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                   | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ |
| นักวิชาการจัดเก็บ<br>รายได้    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี<br>อากร งานการเงิน ฯลฯ                                             | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓    |
|                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                   | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓    |
| เจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชี | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา<br>การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                             | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓    |
|                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                   | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓    |
| เจ้าพนักงานพัสดุ               | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ<br>ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ<br>ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓    |
|                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                   | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)                           | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                       | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                       | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                                                                                             | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)   |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                  | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี<br>อากร งานการเงิน ฯลฯ     | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗<br>๒๕๖๘<br>๒๕๖๙ |
| พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ                  | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี<br>อากร งานการเงิน ฯลฯ     | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                    |
| ผู้ช่วย<br>เจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชี | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา<br>การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                    |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)          | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                                  | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                                   | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                                |                                                                                                          | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ             | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ ๒๕๖๙ |
| พนักงาน<br>ผู้บริษัทยนต์ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท<br>การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                      | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                | ✓                  | ✓         |
|                          |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                          |                    |           |
| พนักงาน<br>ช่างทั่วไป    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน<br>บำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น งานออกแบบ<br>และตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ                                         | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                | ✓                  | ✓         |
|                          |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                          |                    |           |
| กองช่าง                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ<br>ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน<br>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = การให้คำปรึกษา<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ          | ✓                  | ✓         |
|                          |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                          |                    |           |
| วิศวกรโยธา               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานด้านกาารออกแบบ การเขียนแบบ                                                                           | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = การให้คำปรึกษา<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ          | ✓                  | ✓         |
|                          |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                          |                    |           |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)          | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                            | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                       | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                 |                                                                                                          | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ ๒๕๖๙ |
| นายช่างโยธา              | ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                                   |                                                                                                          |                    |           |
|                          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ<br>ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน<br>อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓         |
| เจ้านักงานธุรการ         | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น<br>การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำ<br>รายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓         |
| พนักงาน<br>จ้างตามภารกิจ |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                   |                                                                                                          |                    |           |
| ผู้ช่วย<br>นายช่างโยธา   | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ<br>ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน<br>อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง     | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓         |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)                                         | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                                                                             | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                        | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                                                                                             | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า                                        | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการตรวจสอบ ช่อมแซม ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับ ไฟฟ้า การคำนวณและประมาณราคาค่าด้าน ไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง          | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ                                                                                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง          | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙     |
| พนักงานขับรถยนต์                                        | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                                                          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                      | ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙     |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก                                                                                                              | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง          | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                 | ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙     |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)                       | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                                                                                                        | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                            | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                                                                                          | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |   |   |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|---|
|                                       | ประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ<br>งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |                    |   |   |
| หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงาน<br>การศึกษาฯ | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก<br>งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก<br>เล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน<br>โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ<br>ศาสนาฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการศึกษาปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการศึกษา                       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น<br>งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก<br>เล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน<br>โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ<br>ศาสนา                                                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการศึกษาปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                  | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ                     | ๔. สมรรถนะหลัก<br>๕. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๖. ทักษะด้านดิจิทัล                                                                                                                                                                                                                                   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการศึกษาปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม                                                                                       | ✓                  | ✓ | ✓ |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)          | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                         | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                                   | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                                                                              | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                          | งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำ รายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ                                                                                             |                                                                                                                            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙     |
| ครู                      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง                   | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ ✓ ✓              |
| พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การ จัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง                   | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ ✓ ✓              |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)      | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ เขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย                                                           | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประเมินผลการนิเทศ การ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ ✓ ✓              |

| ตำแหน่ง<br>(๑.)                                 | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒.)                                                                                                                                                                                                    | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓.)                                                                                             | วิธีการพัฒนา (๔.)                                                                                                                                                                                                      | ช่วงเวลาพัฒนา (๕.) |   |   |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|---|
| พนักงานจ้างทั่วไป<br>ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย                                                                      |                                                                                                                      | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |                    |   |   |
| ภารโรง                                          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนตในเบื้องต้น งานออกแบบ และตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ                                                    | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |                    | ✓ | ✓ |
| หน่วยตรวจสอบภายใน<br>นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้าง ความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง           | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |                    | ✓ | ✓ |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“พัฒนาศูนย์ คนพัฒนาองค์กร องค์กรพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมใน องค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด                                                                                       | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | ระยะเวลาดำเนินการ |            |            | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-------------------|------------|------------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗              | ๒๕๖๘       | ๒๕๖๙       |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๓                  | ๓         | ๓         | ๙๐,๐๐๐   | ๙๐,๐๐๐  | ๙๐,๐๐๐  | ไตรมาส ๑-๔        | ไตรมาส ๑-๔ | ไตรมาส ๑-๔ | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                            | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักจัดการบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักพัฒนากิจการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการคลังหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๒๓                 | ๒๔        | ๒๕        | ๖๙๐,๐๐๐  | ๗๒๐,๐๐๐ | ๗๕๐,๐๐๐ | ไตรมาส ๑-๔        | ไตรมาส ๑-๔ | ไตรมาส ๑-๔ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 | ๒๖                 | ๒๗        | ๒๘        | ๗๘๐,๐๐๐  | ๘๑๐,๐๐๐ | ๘๔๐,๐๐๐ |                   |            |            |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         |         | ระยะเวลาดำเนินการ |            |            | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ                 |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|---------|-------------------|------------|------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                                |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗    | ๒๕๖๘              | ๒๕๖๙       |            |                     |                                   |                                               |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐) | ๖๒                 | ๖๔           | ๖๖           | ๓๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐           | ไตรมาส ๑-๔ | ไตรมาส ๑-๔ | ไตรมาส ๑-๔          | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ                |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปี                                                    | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายการผลการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕) | -                  | -            | ๒            | -        | -       | -       | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐            | ไตรมาส ๑-๔ | ไตรมาส ๑-๔ | ไตรมาส ๑-๔          | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ                |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                    | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐)     | ๖๒                 | ๖๔           | ๖๖           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐            | ไตรมาส ๑-๔ | ไตรมาส ๑-๔ | ไตรมาส ๑-๔          | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นของรัฐ |
| รวม                                                                                        |                                                                                                |                                                                     | ๑๒๔                | ๑๒๘          | ๑๓๒          | ๓๒๐,๐๐๐  | ๓๒๐,๐๐๐ | ๓๒๐,๐๐๐ | ๓๒๐,๐๐๐ | ๓๒๐,๐๐๐           |            |            |                     |                                   |                                               |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                              | โครงการ/กิจกรรม                                                              | ตัวชี้วัด                                                                                             | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |        |        | ระยะเวลาดำเนินการ |            |            | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|--------|--------|-------------------|------------|------------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                      |                                                                              |                                                                                                       | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗              | ๒๕๖๘       | ๒๕๖๙       |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการ บุคลากรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงาน บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการ ทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐)                                  | ๒                  | ๒         | ๒         | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ไตรมาส ๑-๔        | ไตรมาส ๑-๔ | ไตรมาส ๑-๔ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                      | ๒) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)               | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๙๐)                                               | ๖๒                 | ๖๔        | ๖๖        | -        | -      | -      | ไตรมาส ๑-๔        | ไตรมาส ๑-๔ | ไตรมาส ๑-๔ | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการ จัดการความรู้ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น         | ๑) โครงการการจัดการ ความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ร้อยละของส่วนราชการ มีการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานและคู่มือการ ให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๖                  | ๖         | ๖         | ๗๐,๐๐๐   | ๗๐,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | ไตรมาส ๑-๔        | ไตรมาส ๑-๔ | ไตรมาส ๑-๔ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | อบต.สระใคร                         |
| รวม                                                                  |                                                                              |                                                                                                       | ๑๒๖                | ๑๓๐       | ๑๓๔       | ๘๐,๐๐๐   | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ |                   |            |            |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                          | โครงการ/กิจกรรม                                                                                            | ตัวชี้วัด                                                                      | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | ระยะเวลาดำเนินการ |               |               | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-------------------|---------------|---------------|-----------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                  |                                                                                                            |                                                                                | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗              | ๒๕๖๘          | ๒๕๖๙          |                                   |                       |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิต<br>สาธารณะ คุณธรรม<br>จริยธรรม และเจตคติการ<br>เป็นข้าราชการที่ดี                        | ๑) โครงการฝึกอบรมจิต<br>อาสาและคุณธรรม<br>จริยธรรมประจำปี                                                  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การประเมินการทดสอบ<br>หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ<br>๙๐) | ๖๒                 | ๖๔           | ๖๖           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ไตรมาส<br>๒-๓     | ไตรมาส<br>๒-๓ | ไตรมาส<br>๒-๓ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | อบต.สระใคร            |
|                                                                                                                  | ๒) โครงการจัดกิจกรรม<br>กา ร ต ำ น ทุ จ ริ ต<br>ค อ ร รั บ ขั น ใน อ ง ค ั ร<br>ป ก ร ร ง ส ำ น ห อ ง ถั น | ร้อยละของบุคลากรที่<br>ประกาศเจตนารมณ์และ<br>เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ<br>๑๐๐)   | ๖๒                 | ๖๔           | ๖๖           | -        | -       | -       | ไตรมาส<br>๒-๓     | ไตรมาส<br>๒-๓ | ไตรมาส<br>๒-๓ | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | อบต.สระใคร            |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมีการ<br>พัฒนา เสริมสร้าง<br>วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และ<br>สร้างควมสามัคคี และ<br>สามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของ<br>บุคลากรสังกัดองค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น                                          | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม<br>กีฬาขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๙๐)    | ๖๒                 | ๖๔           | ๖๖           | ๓๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ไตรมาส<br>๑-๓     | ไตรมาส<br>๑-๓ | ไตรมาส<br>๑-๓ | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | อบต.สระใคร            |
|                                                                                                                  | รวม                                                                                                        |                                                                                | ๑๘๖                | ๑๘๖          | ๑๘๘          | ๓๒๐,๐๐๐  | ๓๒๐,๐๐๐ | ๓๒๐,๐๐๐ |                   |               |               |                                   |                       |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร  
อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                                                  | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ  |           |           | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|-----------|-----------|-----------|----------|
|       |                                                                                            | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗      | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      |          |
| ๑     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                      | ๒            | ๒    | ๒    | ๗๘๐,๐๐๐   | ๘๑๐,๐๐๐   | ๘๔๐,๐๐๐   |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                           | ๓            | ๓    | ๓    | ๓๒๐,๐๐๐   | ๓๒๐,๐๐๐   | ๓๓๐,๐๐๐   |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๓            | ๓    | ๓    | ๘๐,๐๐๐    | ๘๐,๐๐๐    | ๘๐,๐๐๐    |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๓            | ๓    | ๓    | ๓๒๐,๐๐๐   | ๓๒๐,๐๐๐   | ๓๒๐,๐๐๐   |          |
| รวม   |                                                                                            | ๑๑           | ๑๑   | ๑๑   | ๑,๕๐๐,๐๐๐ | ๑,๕๓๐,๐๐๐ | ๑,๕๗๐,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

|                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร    | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                 | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                 | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา             | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด                   | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล                   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใครเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จังหวัดหนองคาย ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

# ภาคผนวก



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

ที่ ๑๖๗ / ๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

|                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล      | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง             | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง             | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา         | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด               | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล               | ผู้ช่วยเลขา         |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

/๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา...

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมนึก รัตนคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)  
ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย

\*\*\*\*\*

**ผู้มาประชุม**

|                             |                              |                   |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายสมนึก รัตนคุณ         | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล    | ประธานกรรมการ     |
| ๒. จำเริญเกียรติศักดิ์ สีใส | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | กรรมการ           |
| ๓. นายสามารถ บองกระโทก      | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวสุดา เคหะฐาน       | ผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ           |
| ๕. นายปรีชา กองพิลา         | ผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ           |
| ๖. นางสาวยุพร จะโนรัตน์     | ผู้อำนวยการการศึกษาฯ         | กรรมการ           |
| ๗. นายพิทยา เจนวิพากษ์      | หัวหน้าสำนักงานปลัด          | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นางวรรณศิริ คำวงศ์ทิน    | นักทรัพยากรบุคคล             | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.**

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสมนึก รัตนคุณ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ จำเริญเกียรติศักดิ์ สีใส ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการประชุมโดยมีวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**ปลัด อบต.** (จำเริญเกียรติศักดิ์ สีใส) แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ที่ ๑๖๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยสัปดาห์ของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

|                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล       | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง              | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง              | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา          | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานปลัด             | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล                | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

/๒.๑ กำหนดเป้าหมาย...

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับพัฒนามติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ปลัด อบต. (จำเริญเกียรติศักดิ์ สีใส) - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนด ทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มากยิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการดั่งนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

รองปลัด อบต. (นายสามารถ บองกระโทก) - การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

/หัวหน้าสำนักปลัด...

หัวหน้าสำนักปลัด (นายพิทยา เจนวิพากษ์) - ในส่วนของสำนักปลัด แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อมๆ กัน ดังนี้ครับ

๑. หลักการและเหตุผล

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล

๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ได้กำหนดแผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้ครับ

**วิสัยทัศน์ องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร**

“มุ่งเน้นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

แบบประชาชนนำอย่างมีส่วนร่วม เพื่อชาวตำบลสระใครอย่างยั่งยืน”

**ภารกิจหลัก หรือ พันธกิจ (Mission) ในการพัฒนาตำบล**

ภารกิจหลักที่ ๑ ปรับปรุงและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ให้ได้มาตรฐาน ตามความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของตำบลในอนาคต และเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ภารกิจหลักที่ ๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการศึกษา, พัฒนาอาชีพและสาธารณสุข ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

ภารกิจหลักที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมและความร่วมมือของหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน ให้ประชาชนพึ่งตนเองได้

ภารกิจหลักที่ ๔ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหาร การจัดการตลอดจนความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สินของประชาชน

ภารกิจหลักที่ ๕ จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร**

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ**

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนา การบริหารจัดการระบบเศรษฐกิจ และการเรียนรู้ในชุมชน

๒. สร้างมูลค่าเพิ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๓. พัฒนาศักยภาพและสถาบันเกษตรกรให้มีความเข้มแข็ง

/ยุทธศาสตร์ที่ ๒...

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านพัฒนาคนและสังคม

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน
๒. พัฒนาและส่งเสริมการนันทนาการด้านกีฬา
๓. พัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งแก่ชุมชน
๔. พัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
๕. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตในสังคม
๖. พัฒนาและส่งเสริมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. พัฒนาและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษา ก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
๒. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาระบบจราจร
๓. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
๔. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสาธารณสุข

๑. พัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนในการดำเนินตามสาธารณสุขมูลฐาน
๒. พัฒนาส่งเสริมการควบคุมและป้องกันโรค
๓. พัฒนาและส่งเสริม การเสริมสร้างสุขภาพที่ดีให้กับประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และการรักษาความสะอาด
๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการส่งเสริมการปลูกป่าและการปลูกต้นไม้ทดแทน
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการส่งเสริมการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๑. พัฒนาส่งเสริมด้านการเมือง การบริหารและการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. พัฒนาส่งเสริมบุคลากรท้องถิ่นและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

หลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาหรือดูงาน
๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะให้คณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ค่านิยมร่วม |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ</b><br>๑. เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนา การบริหารจัดการระบบเศรษฐกิจ และการเรียนรู้ในชุมชน<br>๒. สร้างมูลค่าเพิ่มพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ<br>๓. พัฒนาศักยภาพและสถาบันเกษตรกรให้มีความเข้มแข็ง                                                                                                                     |             |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านพัฒนาคนและสังคม</b><br>๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน<br>๒. พัฒนาและส่งเสริมการนันทนาการด้านกีฬา<br>๓. พัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งแก่ชุมชน<br>๕. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตในสังคม<br>๖. พัฒนาและส่งเสริมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๗. พัฒนาและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น |             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</b></p> <p>๑. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษา ก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ</p> <p>๒. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาระบบจราจร</p> <p>๓. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาสาธารณูปโภค</p> <p>๔. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร</p>                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสาธารณสุข</b></p> <p>๑. พัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนในการดำเนินตามสาธารณสุขมูลฐาน</p> <p>๒. พัฒนาส่งเสริมการควบคุมและป้องกันโรค</p> <p>๓. พัฒนาและส่งเสริม การเสริมสร้างสุขภาพที่ดีให้กับประชาชน</p>                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และการรักษาความสะอาด</p> <p>๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการส่งเสริมการปลูกป่าและการปลูกต้นไม้ทดแทน</p> <p>๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> |                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น</b></p> <p>๑. พัฒนาส่งเสริมด้านการเมือง การบริหารและการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>๒. พัฒนาส่งเสริมบุคลากรท้องถิ่นและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ</p>                                                                                                                                                             | <p>๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</p> <p>๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</p> <p>๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p> |

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                     | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                                                                                       | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร          | หน่วยงานดำเนินการ            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|------------------------------|------------------------------|
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                              |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีคุณภาพ มีความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๓                  | ๓         | ๓         | ๙๐,๐๐๐   | ๙๐,๐๐๐  | ๙๐,๐๐๐  | การฝึกอบรม                   | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                             | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักจัดการบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการสังคมและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการคลังหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๒๓                 | ๒๔        | ๒๕        | ๖๙๐,๐๐๐  | ๗๒๐,๐๐๐ | ๗๕๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม<br>เชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 | ๒๖                 | ๒๗        | ๒๘        | ๗๘๐,๐๐๐  | ๘๑๐,๐๐๐ | ๘๔๐,๐๐๐ |                              |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                                |                                                                     | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                                   |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐) | ๖๒                 | ๖๔        | ๖๖        | ๓๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                          |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                                  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | -                  | -         | ๒         | -        | -       | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ                |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                    | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะ ด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล      | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐)     | ๖๒                 | ๖๔        | ๖๖        | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>และหน่วยงานอื่นของรัฐ |
| รวม                                                                                        |                                                                                                |                                                                     | ๑๒๔                | ๑๒๘       | ๑๓๒       | ๓๒๐,๐๐๐  | ๓๒๐,๐๐๐ | ๓๓๐,๐๐๐ |                                   |                                                   |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                                         | ตัวชี้วัด                                                                                             | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           |  | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|--|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                          |                                                                                         |                                                                                                       | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) |  | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                    | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐)                                   | ๒                  | ๒         | ๒         |  | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                          | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)                       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๙๐)                                               | ๒๒                 | ๒๔        | ๒๖        |  | -        | -      | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ๑) โครงการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๖                  | ๖         | ๖         |  | ๗๐,๐๐๐   | ๗๐,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
|                                                                          | ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                              | ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๑๒๖                | ๑๓๐       | ๑๓๔       |  | ๘๐,๐๐๐   | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ |                                   |                                    |
| รวม                                                                      |                                                                                         |                                                                                                       | ๑๒๖                | ๑๓๐       | ๑๓๔       |  | ๘๐,๐๐๐   | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                        | โครงการ/กิจกรรม                                                               | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                |                                                                               |                                                                     | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                 | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี                             | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐) | ๖๒                 | ๖๔        | ๖๖        | ๖๖        | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                | ๒) โครงการจัดการกิจกรรมการดำเนินงานทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๖๒                 | ๖๔        | ๖๖        | ๖๖        | -        | -       | -       | ๑) การฝึกอบรม                     | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์สามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                     | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๙๐) | ๖๒                 | ๖๔        | ๖๖        | ๖๖        | ๓๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม                     | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                | รวม                                                                           |                                                                     | ๑๘๖                | ๑๙๒       | ๑๙๘       | ๑๙๘       | ๓๒๐,๐๐๐  | ๓๒๐,๐๐๐ | ๓๒๐,๐๐๐ |                                   |                          |

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

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                                                   | จำนวนโครงการ |      |      |  | งบประมาณ  |           |           | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|--|-----------|-----------|-----------|----------|
|       |                                                                                             | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |  | ๒๕๖๗      | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      |          |
| ๑     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                       | ๒            | ๒    | ๒    |  | ๗๘๐,๐๐๐   | ๘๑๐,๐๐๐   | ๘๔๐,๐๐๐   |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                            | ๓            | ๓    | ๓    |  | ๓๒๐,๐๐๐   | ๓๒๐,๐๐๐   | ๓๓๐,๐๐๐   |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                              | ๓            | ๓    | ๓    |  | ๘๐,๐๐๐    | ๘๐,๐๐๐    | ๘๐,๐๐๐    |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุยมธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๓            | ๓    | ๓    |  | ๓๒๐,๐๐๐   | ๓๒๐,๐๐๐   | ๓๒๐,๐๐๐   |          |
| รวม   |                                                                                             | ๑๑           | ๑๑   | ๑๑   |  | ๑,๕๐๐,๐๐๐ | ๑,๕๓๐,๐๐๐ | ๑,๕๗๐,๐๐๐ |          |

## พิจารณารายละเอียดเล่มแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

- ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ
- ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๗ การจำแนกระดับคุณสมบัติทางการศึกษาของบุคลากร
- ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

- ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
- ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

### ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- วิสัยทัศน์ ( Vision)
- ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
- ๔.๓ ค่านิยม
- ๔.๔ เป้าประสงค์
- ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

### ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

- ๕.๑ ความรับผิดชอบ
- ๕.๒ การติดตามและประเมินผล
- ๕.๓ บทสรุป

## ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
  ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
  ๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
- ที่ประชุม เห็นชอบ แผนพัฒนานักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
- จ.อ.สมปอง - สำหรับเรื่องอื่นๆ ขอนำเรียนคณะกรรมการในประเด็นภาคผนวก ข้อ ๒ เกี่ยวกับการนโยบาย การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใครของเรา ครับ เนื่องจากว่า นโยบายการบริหารและพัฒนาฯ ดังกล่าวนั้น อบต.ของเรา จำเป็นต้องกำหนด ขึ้นมา เพื่อให้มีและสอดคล้องการตรวจ มาตรฐาน หรือการตรวจ ITA ข้อ ๐๒๕ - ๐๒๘ ซึ่งเรา จะนำไปใช้ควบคุมการการบริหารงานบุคคลทั้งหมดในองค์กร ตอนนั้นผมได้ร่างประกาศมา เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพิจารณา องค์ประกอบที่มาและรายละเอียดของ ประกาศมีดังนี้ครับ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐกำหนด ให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนา บุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับ การเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติ ราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาค ส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านเศรษฐกิจ
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านพัฒนาคนและสังคม

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
  ๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านสาธารณสุข
  ๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  ๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาด้านการเมือง การบริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖ ประกอบด้วย
- ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
  - ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
  - ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
  - ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีคนที่สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

#### ๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

### ๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและจัดงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

### ๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ดำเนินการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในสถานอนามัย (อนามัยถ้ำยอน) ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิภูลในชุมชน

## ๖.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและ การสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คง กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมการหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

## ๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบร่างประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

ประธาน จ.อ.เกียรติศักดิ์ฯ- การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 3 ปี เราจะดำเนินการอย่างไร

- หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานบริหารงานบุคคลก็จะได้จัดเตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ต่อไป ครบก็คงเห็นเส้นทางการดำเนินการแล้ว มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ

(นางวรรณศิริ คำวงศ์ทิน)  
นักทรัพยากรบุคคล

ผู้จดยางงานการประชุม

ลงชื่อ 

(นายสมนึก รัตนคุณ)

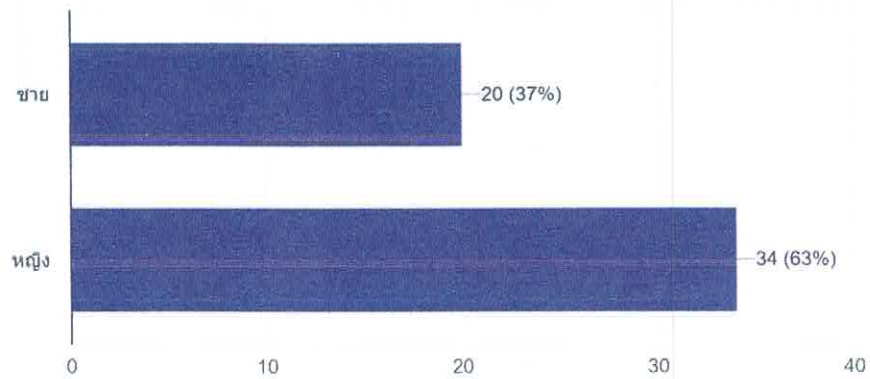
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม  
เพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย

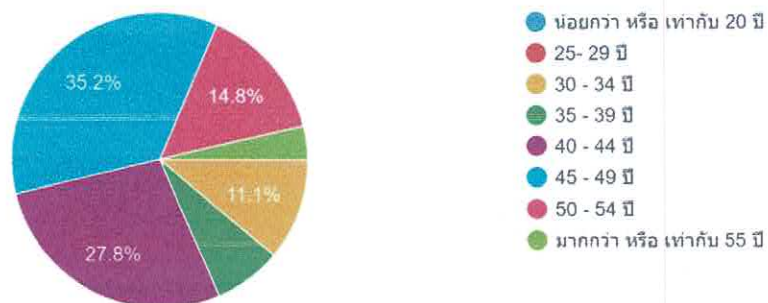
เพศ

คำตอบ 54 ข้อ



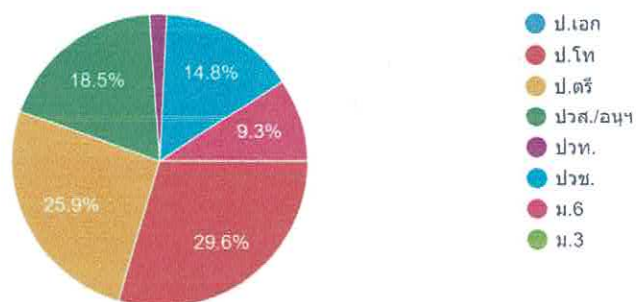
ช่วงอายุ

คำตอบ 54 ข้อ



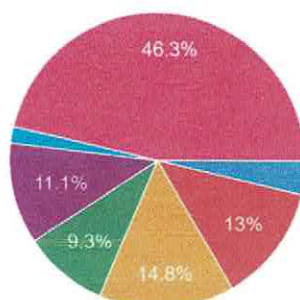
ประเภทวุฒิการศึกษาสูงสุด

คำตอบ 54 ข้อ



### ประเภทตำแหน่ง

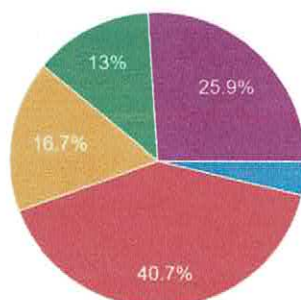
คำตอบ 54 ข้อ



- บริหารท้องถิ่น
- อำนาจการท้องถิ่น
- วิชาการ
- ครุ
- ทั่วไป
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้าง

### ประเภทสังกัด

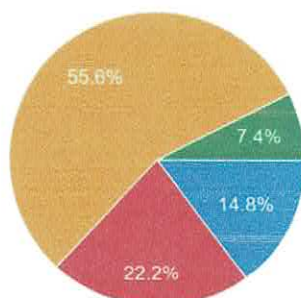
คำตอบ 54 ข้อ



- บริหาร
- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- หน่วยตรวจสอบภายใน

### ท่านต้องการพัฒนางานในเรื่องใด

คำตอบ 54 ข้อ



- การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ
- การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
- การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรือหนังสือราชการ
- การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์จากการพัฒนา

คำตอบ ๒ ข้อ

- ช่วยให้ทำงานได้ระเบียบตามที่ตั้งไว้
- อยากให้มีการอบรมแบบพร้อมเพรียงกันจะได้นำมาแชร์การทำงานร่วมกัน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบ กำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลสระใคร จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การ บริหารส่วนตำบลสระใคร ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร เรื่อง แผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสมนึก รัตนะคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

ที่ นค ๐๐๒๓.๒/ว ๑๕๐๓



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดหนองคาย  
ศาลากลางจังหวัดหนองคาย  
ถนนมิตรภาพ นค ๕๓๐๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งสรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖

เรียน ท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖  
เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ท้องถิ่นอำเภอแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย โดยเร็ว
๒. เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้ออกคำสั่ง ตามมติ ก.อบต.จังหวัดหนองคายแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งอย่างละ ๓ ฉบับ ไปให้ ก.อบต.จังหวัดหนองคายภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่ง
๓. กรณีการโอน(ย้าย) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่ให้โอนหรือรับโอนประสานกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการอื่นที่ให้โอนหรือรับโอน เพื่อออกคำสั่งการโอน/การรับโอนและการให้พ้นจากตำแหน่งและหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับทราบมติ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย โดยกำหนดให้มีผลในวันเดียวกันพร้อมทำหนังสือส่งตัว และให้ถือปฏิบัติตามมติ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย โดยเคร่งครัด
๔. ให้ผู้ได้รับการโอน มอบหมายงานในหน้าที่ให้เรียบร้อยก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถตรวจสอบรายละเอียดได้ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Sarabanflow ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย และให้บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ พร้อมรับรองข้อมูลระดับ อบท. ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๑๕๐๓

(นายจรัสพงศ์ คำตอกรับ)

ท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๔๒๔๒ ๐๔๘๖ ต่อ ๒

หนองคาย “เมืองน่าอยู่ มุ่งสู่เกษตรอินทรีย์ ท่องเที่ยววิถีลุ่มน้ำโขง เชื่อมโยงการค้าชายแดน”

สรุปมติการประชุม ก.อบต.จังหวัดหนองคาย

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย

ศาลากลางจังหวัดหนองคาย

๑. รับรอง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๖๘ หน้า
๒. รับทราบ รายงานพนักงานส่วนตำบลพ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากเกษียณอายุราชการ จำนวน ๒ ราย (ตามแนบท้ายวาระที่ ๓.๑)
๓. รับทราบ รายงานผลการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล ตามมติ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยมีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผาตั้ง ที่ ๔๔๐/๒๕๖๖ เรื่องลดโทษปลดออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึง วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖
๔. เห็นชอบ การให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ จำนวน ๔ ราย (ตามแนบท้ายวาระที่ ๔.๑)
๕. เห็นชอบ การจ้างพนักงานจ้างที่ผ่านการเลือกสรร จำนวน ๓ ราย (ตามแนบท้ายวาระที่ ๔.๒)
๖. เห็นชอบ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ประเภททั่วไป จำนวน ๒ ราย และประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ราย (ตามแนบท้ายวาระที่ ๔.๓)
๗. เห็นชอบ การย้ายพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกัน รายงานสาวสุวรรณ ศรีภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ย้ายไปดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด อบต.พระธาตุบังพวน อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย (ตามแนบท้ายระเบียบวาระที่ ๔.๔)
๘. เห็นชอบ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น รายงานสาวกวิณัฏฐาวัธน จันดาศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัด สำนักแผนงานและสารสนเทศ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัด อบต.พระธาตุบังพวน อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย (ตามแนบท้ายวาระที่ ๔.๕)
๙. เห็นชอบ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๓ ราย (ตามแนบท้ายวาระที่ ๔.๖)
๑๐. เห็นชอบ การให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (กรณีเยียวยาเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ และเมษายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑๒ ราย (ตามแนบท้ายวาระที่ ๔.๗)
๑๑. เห็นชอบ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จำนวน ๔๘ แห่ง
๑๒. เห็นชอบ การจัดทำประกาศ ก.อบต. จังหวัดหนองคาย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนด ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๓. เห็นชอบ การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และระดับคะแนน โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายหรือ ยุทธศาสตร์ของจังหวัด เพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตามแนบท้ายวาระที่ ๔.๑๐)

/๑๔. เห็นชอบ...

หนองคาย “เมืองน่าอยู่ มุ่งสู่เกษตรอินทรีย์ ท่องเที่ยววิถีลุ่มน้ำโขง เชื่อมโยงการค้าชายแดน”

๑๔. เห็นชอบ การเพิกถอนมติ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตามคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขแดง ที่ อบ. ๒๖๔/๒๕๖๑ (คดีหมายเลขดำที่ อบ. ๒๘๔/๒๕๖๑) โดยให้การเพิกถอนมติดีผลย้อนหลังไปถึงวันที่มีมติดังกล่าว

๑๕. เห็นชอบ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (โบนัส)

คณะกรรมการชุดที่ ๑ รับผิดชอบ อ.ท่าบ่อ ๔ แห่ง (อบต.บ้านเตื่อ, อบต.บ้านวุ่น, อบต.ท่าบ่อ, อบต.นาข่า) อ.สังคม ๔ แห่ง (อบต.สังคม, อบต.ผาตั้ง, อบต.บ้านม่วง, อบต.แก้งไก่อ) อ.โพธิ์ตาก ๒ แห่ง (อบต.โพธิ์ตาก, อบต.โพธิ์ทอง) รวมทั้งสิ้น ๑๐ แห่ง ประกอบด้วย

- |                                     |                                              |                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| ๑. นางบุษบา พงษ์เมษา                | ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต.จังหวัด                | ประธาน               |
| ๒. ปลัดจังหวัดหนองคาย               | ผู้แทนส่วนราชการ ใน ก.อบต.จังหวัด            | อนุกรรมการ           |
| ๓. นายสัญญา เป้าธรรม                | ผอ.โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑๐๕ (เชือกหม่วยวิทยา) |                      |
|                                     | ต.พระธาตุบังพวน อ.เมืองหนองคาย               | อนุกรรมการ           |
| ๔. นายกิตติพิชญ์ น้อยเมืองคุณ       | ปลัด อบต.บ้านด่อน                            | อนุกรรมการ           |
| ๕. ท้องถิ่นจังหวัดหนองคายหรือผู้แทน |                                              | อนุกรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นายเฉลียว สืบวิเศษ               | ผอ.กลุ่มงานมาตรฐาน ฯ                         | ผช.เลขานุการ         |
| ๗. น.ส.ศิริลักษณ์ ปีกโคลาพัง        | นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ         | ผช.เลขานุการ         |

คณะกรรมการชุดที่ ๒ รับผิดชอบ อ.เมืองหนองคาย ๒ แห่ง (อบต.พระธาตุบังพวน, อบต.หนองกอมเกาะ) อ.สระใคร ๒ แห่ง (อบต.สระใคร, อบต.บ้านฝาง) อ.โพนพิสัย ๖ แห่ง (อบต.บ้านโพธิ์, อบต.นาหนัง, อบต.วัดหลวง, อบต.เหล่าต่างคำ, อบต.ทุ่งหลวง, อบต.บ้านผือ) รวมทั้งสิ้น ๑๐ แห่ง ประกอบด้วย

- |                                     |                                      |                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| ๑. นายณพล พลบูรณ์                   | ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต.จังหวัด        | ประธาน               |
| ๒. หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทา  |                                      |                      |
| สาธารณภัยจังหวัดหนองคาย             | ผู้แทนส่วนราชการ ใน ก.อบต.จังหวัด    | อนุกรรมการ           |
| ๓. นางนิภาพร ดีมาก                  | ผอ.โรงเรียนบ้านเมืองบาง              |                      |
|                                     | ต.วัดธาตุ อ.เมืองหนองคาย             | อนุกรรมการ           |
| ๔. นายสัมฤทธิ์ บุชากุล              | ปลัด อบต.ชุมช้าง                     | อนุกรรมการ           |
| ๕. ท้องถิ่นจังหวัดหนองคายหรือผู้แทน |                                      | อนุกรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นายเฉลียว สืบวิเศษ               | ผอ.กลุ่มงานมาตรฐาน ฯ                 | ผช.เลขานุการ         |
| ๗. น.ส.ศิริลักษณ์ ปีกโคลาพัง        | นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ | ผช.เลขานุการ         |

คณะกรรมการชุดที่ ๓ รับผิดชอบ อ.รัตนวาปี ๓ แห่ง (อบต.รัตนวาปี, อบต.นาทับไฮ, อบต.พระบาทนาสิงห์) อ.เผ่าไร่ ๔ แห่ง (อบต.วังหลวง, อบต.อุดมพร, อบต.นาดี, อบต.หนองหลวง) อ.โพนพิสัย ๓ แห่ง (อบต.กุดบง, อบต.ชุมช้าง, อบต.เขม) รวมทั้งสิ้น ๑๐ แห่ง ประกอบด้วย

- |                                     |                                      |                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| ๑. นายสงวน ดีแสน                    | ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต.จังหวัด        | ประธาน               |
| ๒. พัฒนาลังคมและความมั่นคงของมนุษย์ | ผู้แทนส่วนราชการ ใน ก.อบต.จังหวัด    | อนุกรรมการ           |
| ๓. น.ส.มวลมาศ บึงราษฎร์             | ผอ.โรงเรียนชุมชนบ้านโนน-โนนสวรรค์    |                      |
|                                     | ต.กุดบง อ.โพนพิสัย                   | อนุกรรมการ           |
| ๔. นายสิทธิพล ขาวพรอน               | ปลัด อบต.หนองกอมเกาะ                 | อนุกรรมการ           |
| ๕. ท้องถิ่นจังหวัดหนองคายหรือผู้แทน |                                      | อนุกรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นายเฉลียว สืบวิเศษ               | ผอ.กลุ่มงานมาตรฐาน ฯ                 | ผช.เลขานุการ         |
| ๗. น.ส.ศิริลักษณ์ ปีกโคลาพัง        | นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ | ผช.เลขานุการ         |

/๑๖ เห็นชอบ...

หนองคาย “เมืองน่าอยู่ มุ่งสู่เกษตรอินทรีย์ ท่องเที่ยววิถีลุ่มน้ำโขง เชื่อมโยงการค้าชายแดน”