



# แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง  
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด  
โทร ๐ ๓๘๐๘ ๖๐๓๗



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง**  
**เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖**

---

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบ กำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโรง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโรง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เรื่อง แผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชาญ จินตนากุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตร การพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง  
อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา

# สารบัญ

หน้า

## บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง | ๔ |
| ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์              | ๔ |
| ๑.๓ โครงสร้างองค์กร                            | ๖ |
| ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน                      | ๗ |

## บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร                 | ๙  |
| ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง                | ๑๐ |
| ๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ                      | ๑๑ |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร | ๑๒ |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ             |    |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน                          |    |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน                        |    |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ                  |    |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม          |    |

## บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น                                          | ๑๕ |
| ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร                                   | ๑๖ |
| ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล               | ๑๖ |
| ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา                                             | ๑๖ |
| ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล             | ๑๗ |
| ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                     | ๑๘ |
| ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                      | ๒๐ |
| ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร | ๒๑ |
| ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม  | ๒๔ |
| ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา                                    | ๒๕ |
| ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖   | ๒๖ |
| ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล                     | ๓๓ |
| ๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน   | ๓๖ |
| ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล                       | ๓๘ |
| ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖         | ๓๙ |

## บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล        | ๔๖ |
| ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | ๔๖ |
| ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล                     | ๔๗ |

### ภาคผนวก ๑

๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง
๓. ลำดับการขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม
๔. ที่มาและลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

## บทที่ ๑

### ๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ ๑ ตำบลบางโรง อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา ห่างจากตัวอำเภอคลองเขื่อน ๗ กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม ๓๑.๕๖ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๙,๗๒๘ ไร่ ครอบคลุมพื้นที่หมู่บ้าน ๗ หมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลและ มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ โดยมี นายบุญชวน สิงห์ปี กำนันตำบลบางโรง เป็นประธานกรรมการบริหาร (โดยตำแหน่ง) และได้เปลี่ยนเป็นนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล โดยมีนายนิยม จันทรโกศล เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง คนแรก ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ นายวิชาญ จินตนากุล ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ นายไพฑูรย์ เมียงมาก ปี ๒๕๔๘ และนายวิชาญ จินตนากุล ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ จนถึงปัจจุบัน

### ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

#### วิสัยทัศน์

ท้องถิ่นผาสุก วิถีชุมชนงดงาม เกษตรกรรมสมบูรณ์ พร้อมด้วยทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม และบริหารจัดการท่องเที่ยวอย่างพอเพียง

#### พันธกิจ

๑. จัดบริการขั้นพื้นฐานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการอย่างเพียงพอและทั่วถึง โดย สอดคล้องกับผังเมืองรวม และมีความพร้อมในการรองรับการขยายตัวของชุมชน
๒. พัฒนาให้เป็นเมืองน่าอยู่ มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. มีระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส
๔. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านการศึกษาอย่างมีคุณภาพ และมีมาตรฐาน เป็นสังคม แห่งภูมิปัญญาท้องถิ่นและการเรียนรู้ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
๕. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีอาชีพ มีรายได้ มีความมั่นคงทางสังคม มีความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน
๖. พัฒนาให้เป็นชุมชนเข้มแข็ง มีจิตสำนึก มีศักยภาพในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ สามารถแก้ไขปัญหา และพัฒนาชุมชนของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประชาชน เจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ผู้นำท้องถิ่นตระหนักถึงภาระหน้าที่ มีคุณธรรม มีคุณธรรม โปร่งใส และยุติธรรม ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการทำงาน
๘. ส่งเสริมให้ประชาชนมีความตระหนัก และมีจิตสำนึกที่ดี ในการป้องกันและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

- ๑.๑ การก่อสร้าง บำรุงรักษา ถนน สะพาน และระบบสาธารณูปโภค
- ๑.๒ การก่อสร้าง คูคลอง บำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- ๑.๓ การจัดระบบผังเมืองให้สอดคล้อง รองรับกับการขยายตัวของเมืองหลวงและสนามบิน สุวรรณภูมิ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษา  
ความสงบเรียบร้อย**

- ๒.๑ การจัดระเบียบชุมชนและสังคม
- ๒.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๒.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน**

๓.๑ การส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักใน การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๓.๒ การส่งเสริมการบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓ การส่งเสริมการป้องกันและดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔ การส่งเสริมการศึกษาวิจัยปฏิบัติการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕ การจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศิลปะ  
วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทิดทูน พิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา**

- ๔.๑ การแก้ปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔.๒ การส่งเสริมงานสวัสดิการสังคม
- ๔.๓ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๔ การส่งเสริมการศึกษา
- ๔.๕ การส่งเสริม บำรุงรักษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทิดทูน  
พิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๔.๖ การส่งเสริมการสาธารณสุข

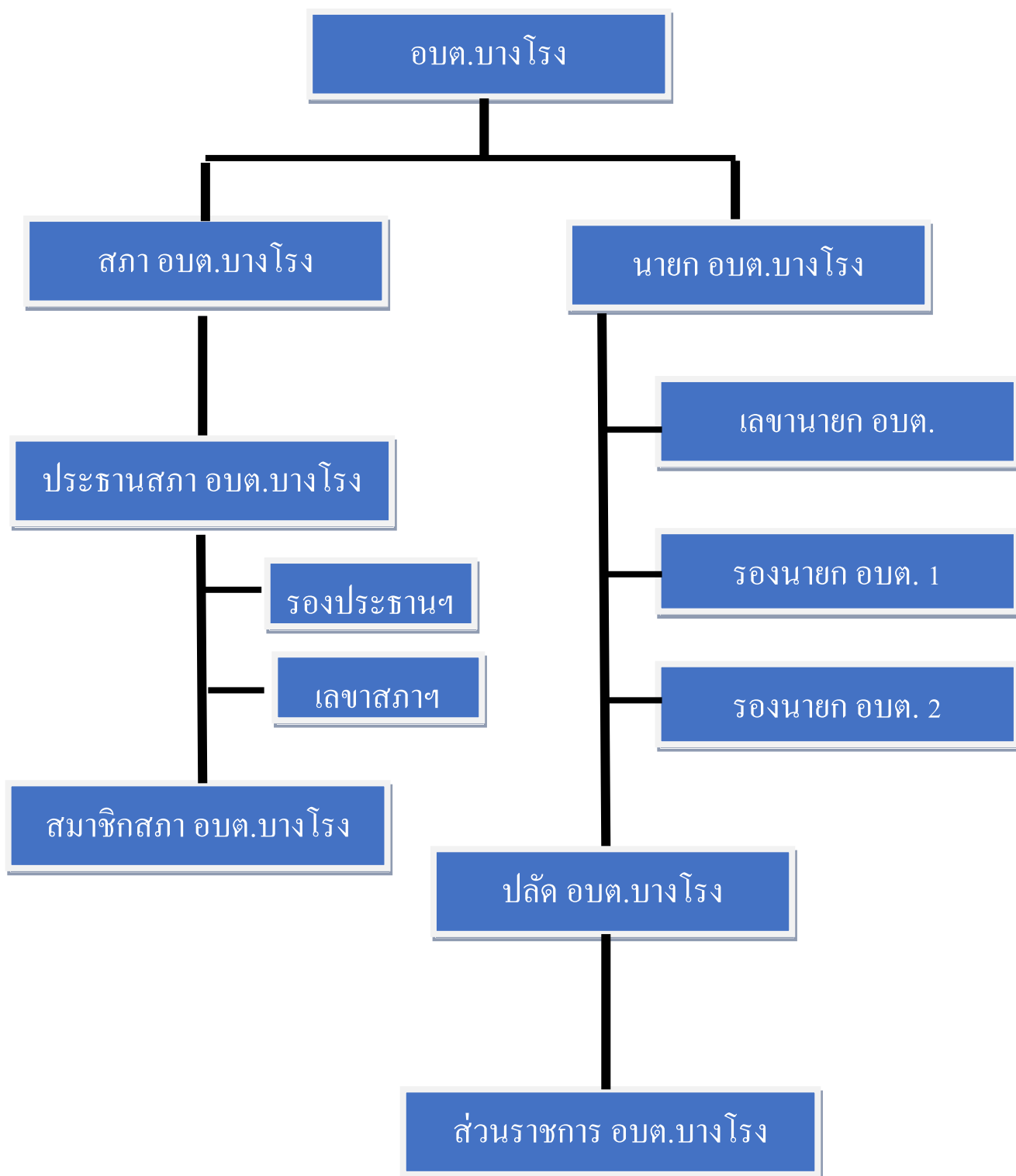
**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม  
การท่องเที่ยวและการขนส่ง**

- ๕.๑ การส่งเสริมการวางแผน
- ๕.๒ การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการขนส่ง
- ๕.๓ การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๕.๔ การส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร
- ๕.๕ การส่งเสริมและพัฒนาด้านอุตสาหกรรม

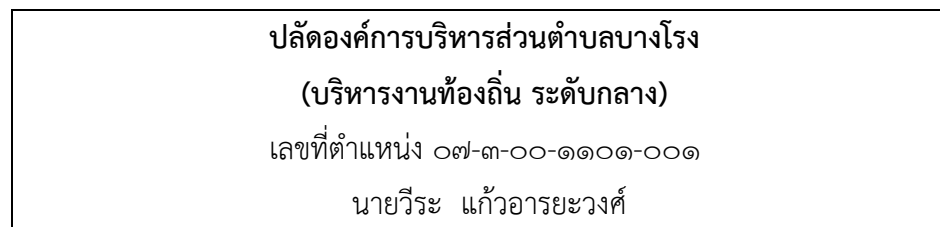
**ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี**

- ๖.๑ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๖.๓ การปรับปรุงระบบทะเบียนและเอกสาร
- ๖.๔ การปรับปรุงและพัฒนารายได้
- ๖.๕ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- ๖.๖ การพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน
- ๖.๗ การก่อสร้าง/การปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงาน และการบำรุงรักษา/จัดหา วัสดุอุปกรณ์  
เครื่องมือเครื่องใช้
- ๖.๘ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร

๔. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง



๕. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง



| สำนักงานปลัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กองช่าง                                                                                                                                                                                                                                                          | กองการศึกษาฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑<br>นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ<br>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑<br>นางสาวสุนี ภูตะวรรณะ<br>นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑<br>นักพัฒนาชุมชน ปก (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑<br>นางสาวรณติยา ขาวสวน<br><b>พนักงานจ้าง</b><br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)<br>นางสาววัลลภา สุขสมบูรณ์<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)<br>นายอนันต์ รอดเจริญ | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานคลัง (ระดับต้น) (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑<br>นางสาวสายรุ้ง เฮงเจริญ<br>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.(ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑<br>- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑<br>นางสาวศิริพร แซ่ตั้ง<br><b>ลูกจ้างประจำ</b><br>- นักวิชาการคลัง (๑)<br>นางสาวสุมาลี อวยพร<br>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)<br>นางลัดดา ราชัย<br><b>พนักงานจ้าง</b><br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)<br>นางสาววรรณนา ทรัพย์มัน | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น) (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๒๕-๒๑๐๓-๐๐๑<br>นางสาวสุภาพรรณ ศรีรักษา<br>- นายช่างโยธา ปก/ชก (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑<br><b>พนักงานจ้าง</b><br>- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)<br>นายอาทิตย์ ไสยะอาด | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานการศึกษา (ระดับต้น) (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑<br>- นักวิชาการศึกษา ปก (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑<br>นางสาวอาทิตย์ยา เพ็งคล้าย<br><b>พนักงานครู</b><br>- ครู (๑)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕<br>นางสาววารี มั่งสิน<br><b>พนักงานจ้าง</b><br>- ผู้ดูแลเด็ก (๑)<br>นางยุวรี พยนตรักษ์ |

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (ต่อ)

| สำนักงานปลัด                                                                                                                                                                                                                        | กองคลัง                                                                                      | กองช่าง | กองการศึกษาศาสนาฯ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
| <p><u>พนักงานจ้าง (ต่อ)</u></p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>นางสาวดวงกมล ศิลป์ชัย</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>นางสาวสจี น้ำดอกไม้</p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)</p> <p>นายไชยเชษฐ หลงศิริ</p> | <p><u>พนักงานจ้าง (ต่อ)</u></p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)</p> <p>นางสาวนิตยา ถาวร</p> |         |                   |

## บทที่ ๒

### ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

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

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- 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 แต่องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

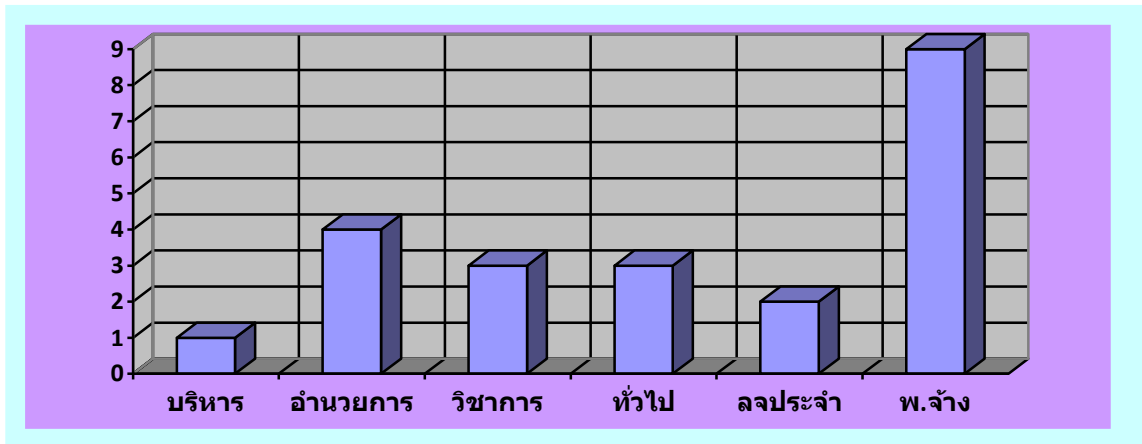
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง  
จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ                          | งาน                                 | จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี) |          |          |          |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|----------|----------|----------|
|                                     |                                     | พนักงาน                   | ลจ.ประจำ | พ.ภารกิจ | พ.ทั่วไป |
| อบต.บางโรง                          | ปลัด อบต.                           | ๑                         | -        | -        | -        |
| สำนักงานปลัด                        | หัวหน้าสำนักปลัด                    | ๑                         | -        | -        | -        |
|                                     | งานบริหารงานทั่วไป                  |                           | -        | ๒        | -        |
|                                     | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน            | ๑                         | -        | -        | -        |
|                                     | งานกฎหมายและคดี                     | -                         | -        | -        | -        |
|                                     | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย        | -                         | -        | -        | -        |
|                                     | งานธุรการ                           | -                         | -        | ๑        | -        |
|                                     | งานการเจ้าหน้าที่                   | -                         | -        | ๑        | -        |
|                                     | งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม             | -                         | -        | ๑        | -        |
|                                     | งานส่งเสริมสุขภาพ                   | -                         | -        | -        | -        |
|                                     | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน           | ๑                         | -        | -        | -        |
| กองคลัง                             | ผู้อำนวยการกองคลัง                  | ๑                         | -        | -        | -        |
|                                     | งานการเงินและบัญชี                  | -                         | ๑        | -        | -        |
|                                     | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้            | -                         | ๑        | -        | -        |
|                                     | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ         | ๑                         | -        | ๑        | -        |
|                                     | งานธุรการ                           | -                         | -        | ๑        | -        |
| กองช่าง                             | ผู้อำนวยการกองช่าง                  | ๑                         | -        | -        | -        |
|                                     | งานก่อสร้าง                         | -                         | -        | ๑        | -        |
|                                     | งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร    | -                         | -        | -        | -        |
| กองการศึกษา<br>ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ            | -                         | -        | -        | -        |
|                                     | งานบริหารการศึกษา                   | ๑                         | -        | ๑        | -        |
|                                     | งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | ๑                         | -        | -        | -        |

๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

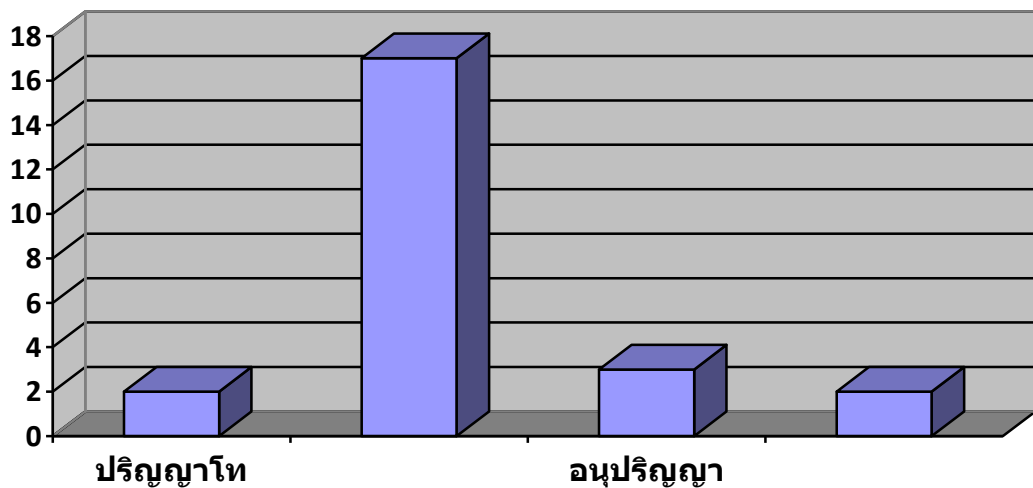
| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร<br>ท้องถิ่น | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |
|---------------|--------------------|----------------------|---------|--------|--------------|-------------|
| จำนวน         | ๑                  | ๔                    | ๔       | ๓      | ๒            | ๙           |



### ๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ          | ป.เอก | ป.โท | ป.ตรี | ปวส./อนุฯ | ปวท. | ปวช. | ม.๖ | ม.๓ | ต่ำกว่าม.๓ |
|------------------|-------|------|-------|-----------|------|------|-----|-----|------------|
| บริหารท้องถิ่น   |       |      | ๑     |           |      |      |     |     |            |
| อำนวยการท้องถิ่น |       | ๑    | ๓     |           |      |      |     |     |            |
| วิชาการและครู    |       | ๑    | ๓     |           |      |      |     |     |            |
| ทวีไป            |       |      | ๑     | ๒         |      |      |     |     |            |
| ลูกจ้างประจำ     |       |      | ๒     |           |      |      |     | ๑   |            |
| พนักงานจ้าง      |       |      | ๗     | ๑         |      |      | ๑   |     |            |
| รวม              |       | ๒    | ๑๗    | ๓         |      |      | ๑   | ๑   |            |

### แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.บางโรง



#### ๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางไปถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ 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 ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ 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)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

| จุดแข็ง S                                                                                                                                                                                                | จุดอ่อน W                                                                                                                       | โอกาส O                                                                                 | ข้อจำกัด T                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |
| -มีระเบียบกฎหมาย<br>เฉพาะในการทำงาน<br>ท้องถิ่น                                                                                                                                                          | - มีระบบอุปถัมภ์ใน<br>องค์กรยากต่อการ<br>บริหารจัดการ                                                                           | -มีอิสระในการแสดง<br>ความคิดเห็นและเปิด<br>โอกาสให้บุคลากรมี<br>ส่วนร่วม                | -ระเบียบกฎหมาย<br>เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง<br>เกิดปัญหาในการบริหาร<br>จัดการที่ต่อเนื่อง<br>-ระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทย<br>หนังสือชักข้อม ไม่มี<br>ความชัดเจน ขาด<br>แนวทางในการ<br>ดำเนินการที่ถูกต้อง |
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |
| - สามารถเปิดกรอบ<br>อัตรากำลังตามภาระ<br>งานที่เกิดขึ้นได้<br>- มีบุคลากรทาง<br>สาธารณสุขในสังกัด<br>สะดวกต่อการรับบริการ<br>สาธารณสุข<br>- ขอบเขตการทำงานมี<br>ความชัดเจนตาม<br>มาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้<br>ความสามารถที่แตกต่าง<br>กัน ทำงานแทนกันไม่ได้<br>- ขาดการประเมินผล<br>การปฏิบัติงานอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุข<br>รวดเร็วทั่วถึง                                                    | - บุคลากรบางส่วนได้รับ<br>การบรรจุแล้วถึงเวลา<br>โอนกลับภูมิลำเนา                                                                                                                                  |
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |
| -งบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปีมีเพียงพอต่อ<br>การพัฒนาพนักงานส่วน<br>ตำบล                                                                                                                                   | งบประมาณที่ใช้ในการ<br>พัฒนารายบุคคลได้รับ<br>การจัดสรรน้อย                                                                     | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลบางโรง สามารถ<br>ให้งบประมาณในการเข้า<br>รับการพัฒนาทันต่อเวลา |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร<br>สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก<br>ความสะอาดทั่วถึง                                                                                                                            | บุคลากรยังขาดทักษะใน<br>การใช้เครื่องมือ<br>เทคโนโลยีที่มีในการ<br>ทำงาน                                                        | เทคโนโลยีที่มีสามารถ<br>ทำงานได้รวดเร็วและ<br>ทันเวลาและเหตุการณ์                       | เทคโนโลยีมีปัญหาตาม<br>สภาพอากาศและที่ตั้งทำ<br>ให้ไม่สามารถทำงานได้<br>ในเวลาเร่งด่วน                                                                                                             |

| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม                                  |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลบางโรง ตั้ง<br>งบประมาณสำหรับ<br>ส่งเสริมคุณธรรม<br>จริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลาย<br>ประเภทตำแหน่ง<br>หลากหลายคุณวุฒิ และ<br>ประสบการณ์ทำให้ไม่<br>เข้าใจในระบบคุณธรรม<br>จริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงาน<br>เป็นทีมและสามัคคีกัน<br>รับฟังความคิดเห็นซึ่งกัน<br>และกัน ยอมรับการ<br>เปลี่ยนแปลงและมีจิต<br>สาธารณะ<br>-บุคลากรนับถือศาสนา<br>เดียวกัน สะดวกต่อการ<br>ดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |  |

## บทที่ ๓

### แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

#### ๑. เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง อำเภอลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

## ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชงค์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## ๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

## ๔. เป้าหมายในการพัฒนา

### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรงบรรลุตามเป้าหมาย

### ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ที่ ๒๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ       |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ             |
| - หัวหน้าส่วนราชการ         | กรรมการ             |
| - หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

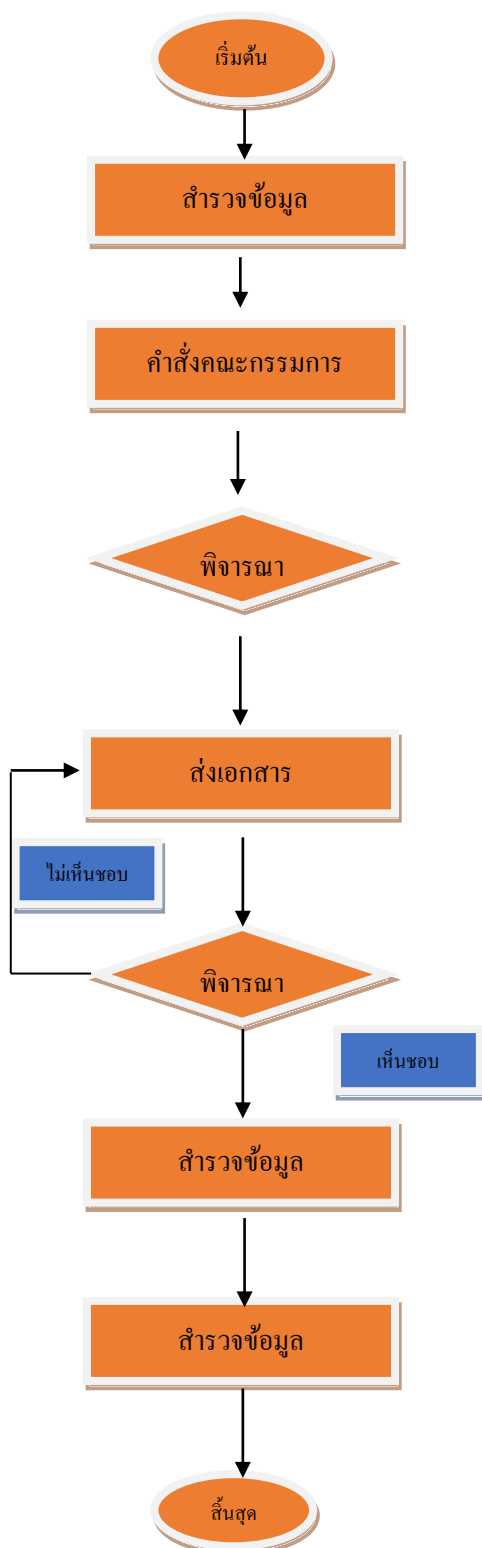
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

#### ๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (Flowchart)



1.รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม

2.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

3.ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล  
วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร กำหนดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

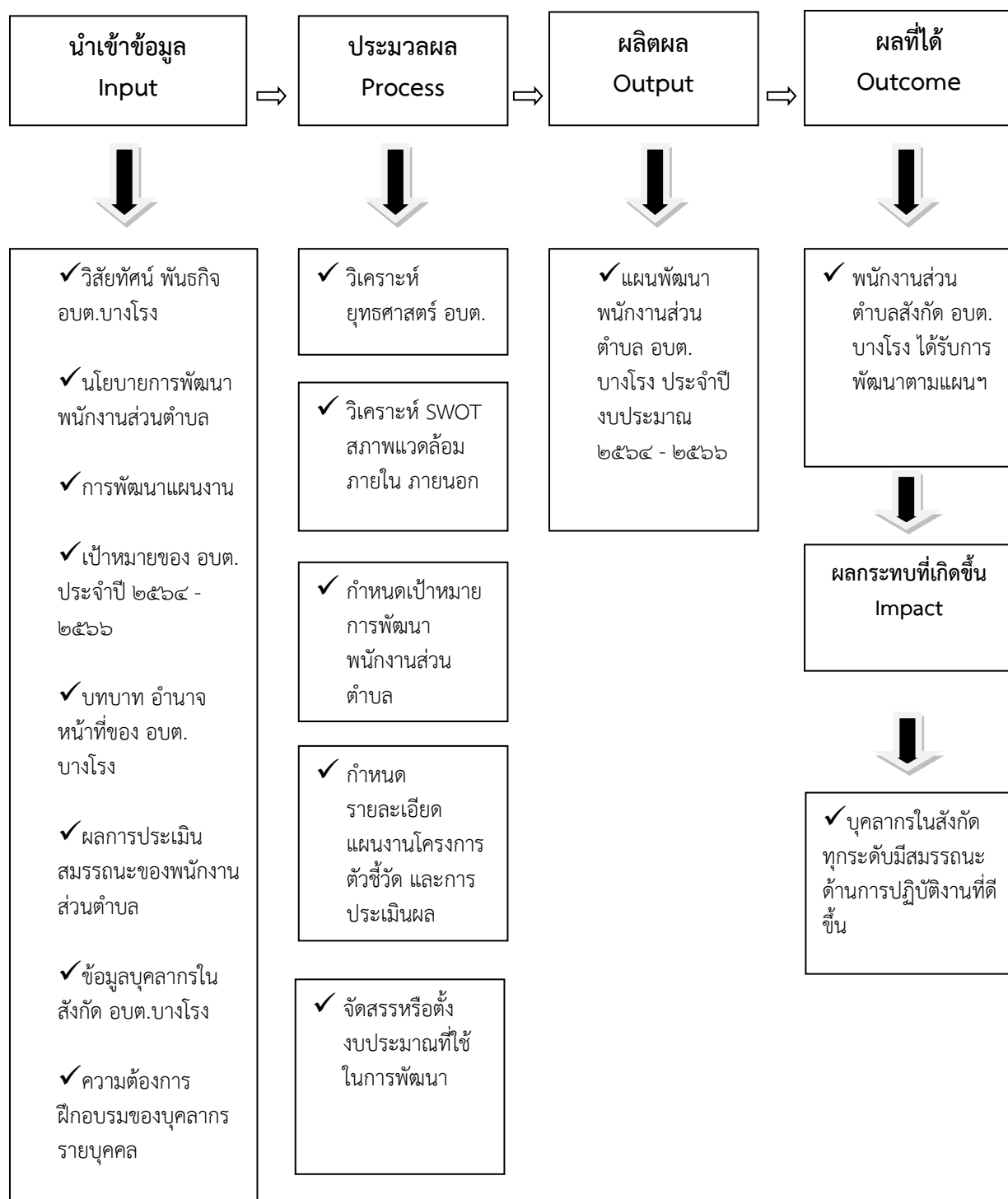
4.รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

5.ก.อบต.จังหวัดประชุมพิจารณา

6.ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบแจ้งมติ ก. มาให้ อบต.

7.ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร /ส่งแผนให้ อำเภอจังหวัด และส่วน

๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง



๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ค่านิยมร่วม |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ</b><br>๑.๑ การก่อสร้าง บำรุงรักษา ถนน สะพาน และระบบสาธารณูปโภค<br>๑.๒ การก่อสร้าง ดูแล บำรุงรักษาแหล่งน้ำ<br>๑.๓ การจัดระบบผังเมืองให้สอดคล้องรองรับกับการขยายตัวของเมืองหลวงและสนามบินสุวรรณภูมิ                                                                                                                                                                                                | -           |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย</b><br>๒.๑ การจัดระเบียบชุมชนและสังคม<br>๒.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน<br>๒.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                                                                                                                                                                                                       | -           |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน</b><br>๓.๑ การส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>๓.๒ การส่งเสริมการบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม<br>๓.๓ การส่งเสริมการป้องกันและดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>๓.๔ การส่งเสริมการศึกษาวิจัยปฏิบัติการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>๓.๕ การจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล | -           |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ค่านิยมร่วม |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทิดทูน พิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา</p> <p>๔.๑ การแก้ปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๔.๒ การส่งเสริมงานสวัสดิการสังคม</p> <p>๔.๓ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๔.๔ การส่งเสริมการศึกษา</p> <p>๔.๕ การส่งเสริม บำรุงรักษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทิดทูน พิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์</p> <p>๔.๖ การส่งเสริมการสาธารณสุข</p> | -           |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม การท่องเที่ยวและการขนส่ง</p> <p>๕.๑ การส่งเสริมการวางแผน</p> <p>๕.๒ การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการขนส่ง</p> <p>๕.๓ การส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว</p> <p>๕.๔ การส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร</p> <p>๕.๕ การส่งเสริมและพัฒนาด้านอุตสาหกรรม</p>                                                                                                                                                                                   | -           |

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น                                                   | ค่านิยมร่วม                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี | ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                        |
| ๖.๑ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น                     | ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                        |
| ๖.๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน                | ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            |
| ๖.๓ การปรับปรุงระบบทะเบียนและเอกสาร                                          | ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |
| ๖.๔ การปรับปรุงและพัฒนารายได้                                                |                                                                      |
| ๖.๕ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร                                                |                                                                      |

### ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

| ค่านิยมร่วม                                                          | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                        | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ |
| ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                        | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน                                                                                             |
| ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน                                  |
| ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)                                             |

๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

| ค่านิยมที่สอดคล้อง<br>ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น                          | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                         | งบประมาณ     |         |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|---------|-------------|
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | สำนักงานปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กองการศึกษา |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิต<br>บุคลากร                                            | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็น<br>ในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อ<br>รองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร<br>ทุกระดับ | ๑๒๐,๐๐๐      | ๕๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐      |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการ<br>ปฏิบัติงาน                                                                                                     | ๓๐,๐๐๐๐      | -       | -       | -           |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำ<br>การเปลี่ยนแปลง                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการเปลี่ยนแปลงที่<br>จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย<br>หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน                                      | ๒๕๐,๐๐๐      | -       | -       | ๓๕,๐๐๐      |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กร<br>ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ<br>ร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและ<br>ปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการ<br>ปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)                                                 | -            | -       | -       | -           |
| รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา                                               |                                                                                                                                                                                                                                 | ๔๐๐,๐๐๐      | ๕๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๕๕,๐๐๐      |

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                             |                                                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                          |      |      |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |                                                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                          |      |      |                                                                                                         |
| ลำดับ                                                                  | กิจกรรม/โครงการ                                                                                        | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                                                                |
|                                                                        |                                                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                                                         |
| ๑                                                                      | การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                  | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓                        | ✓    | ✓    | (ตัวชี้วัด LPA –ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๘)<br>(ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ ๑.๑๗) |
| ๒                                                                      | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่                                                                             | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐   | ✓                        | ✓    | ✓    |                                                                                                         |
| ๓                                                                      | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)            | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐              | ✓                        | ✓    | ✓    | ดำเนินการตามมติ ครม ๒๖ ก.ย.๖๐                                                                           |

|                                                                                |                                                                |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------|
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                     |                                                                |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                     |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |                                                                |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                     |
| ๑                                                                              | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน     | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม            | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ                                    | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๑๖) |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                     |                                                                |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                     |
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                |                                                                |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                     |
| ๑                                                                              | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร                          | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐                        | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๒๔) |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                                     |                                                                |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                     |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี                           |                                                                |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                     |
| ๑                                                                              | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ | (ITA – ข้อ ๐๓๘ )                                                    |

|                                                                        |                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                              |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------|
| ๒                                                                      | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ                           | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน         | ✓ | ✓ | ✓ | (ตัวชี้วัด LPA –ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๘)           |
| ๓                                                                      | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร               | จำนวนเล่ม                                    | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |                                              |
| ๔                                                                      | กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีบางโรง (คนแต่งกายดี ศรีบางโรง)    | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี    | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๑ )<br>(ITA – ข้อ ๐๓๘ ) |
| <b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>                                      |                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                              |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</b> |                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                              |
| ๑                                                                      | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน                                               | ร้อยละความสำเร็จ                             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต       | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๑)                      |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๒                                                                                                | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม                            | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้                    | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๘ )<br>(ITA – ข้อ ๐๓๘ )                                  |
| ๔                                                                                                | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์                                                          | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม                     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน                                 | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๑.๒๐) |
| ๕                                                                                                | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน                                                                                      | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน                                   | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๒ )                                                      |
| <b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</b>                                            |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |                                                                                  |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</b> |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |                                                                                  |
| ๑                                                                                                | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน                                                                                        | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๒<br>ข้อ ๒๗ )                                                       |

| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                                             |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                            |
| ๑                                                                                          | โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน                                                                                                                                        | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม      | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- ส่วนราชการสังกัด อบต.บางโรงร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ                | ✓ | ✓ | ✓ |                                                                                                            |
| ๒                                                                                          | กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ                                                                                                                              | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๒)<br>(การมีส่วนร่วมของพนักงานในการกับหน่วยงานอื่นที่จัดเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต) |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                          |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                            |
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน          |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                            |
| ๑                                                                                          | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM ) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ                | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๔)                                                                                    |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒                                                                                                                               | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย<br>การบริหารงานระหว่าง<br>ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงาน)                                                                                                                                            | จำนวนครั้งการประชุม<br>ประจำปี     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน)<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                                  | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๑.๑๓                                           |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |                                                                                                                           |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |                                                                                                                           |
| ๑                                                                                                                               | การพัฒนาองค์กร (knowledge<br>Management :KM ) การรายงาน<br>ผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์<br>ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน<br>ทราบ                                                                                                               | ร้อยละของผู้รายงานผลการ<br>ฝึกอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน         | ✓ | ✓ | ✓ | (ตัวชี้วัด LPA –ด้าน<br>ที่ ๒ ข้อ ๒๗)<br>(ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๑.๑๓) |
| ๒                                                                                                                               | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็น<br>ทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม<br>บำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ<br>การจัดการความรู้ในองค์กร<br>(knowledge Management:KM)<br>การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน<br>เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้<br>ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ                   | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๑.๒๒)<br>(ITA – ข้อ ๐๓๘ )                      |

|   |                                                                                                               |                                  |                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                                                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๓ | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ<br>สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา<br>ของพนักงานส่วนตำบล                               | ร้อยละบุคลากรตอบแบบ<br>สำรวจ     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร          | - | - | ✓ | (ตัวชี้วัด LPA –<br>ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๖)                                            |
| ๔ | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย<br>สภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>(Quality of work life) หรือ<br>กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย                       | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๑.๒๔) |
| ๕ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน<br>องค์กร                                                                           | ร้อยละของบุคลากรตอบ<br>แบบสอบถาม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหานักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๑.๒๔) |

### ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรงกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรงยิ่งขึ้นไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล                                                                            | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายก อบต.บางโรง                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li> <li>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ปลัด อบต.บางโรง<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ<br>สายงาน ในแต่ละกอง | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ol> |
| นักทรัพยากรบุคคล                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>                                                                                                                                                    |

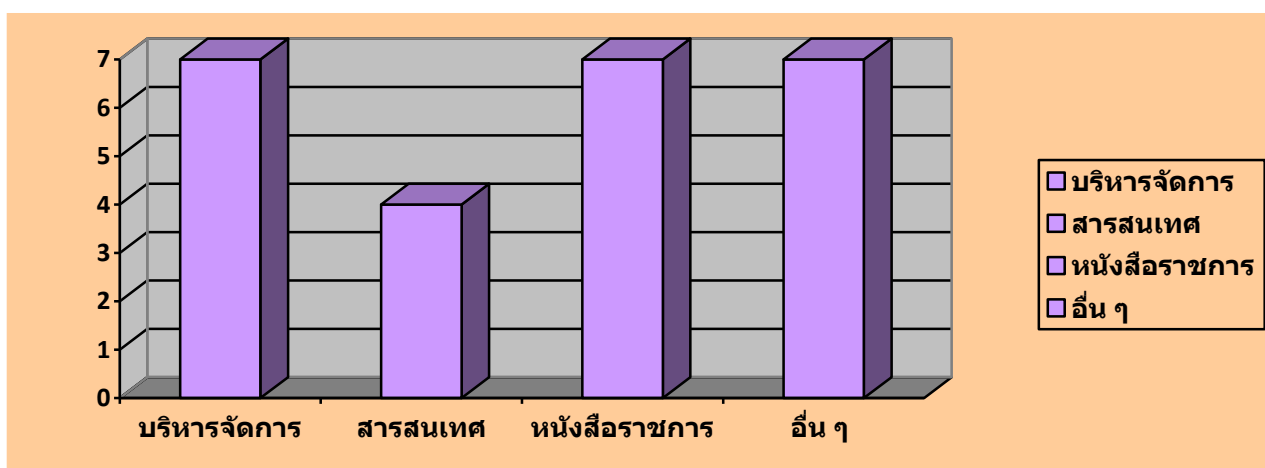
| กลุ่มบุคคล                  | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง</li> <li>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ol> |

### ๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

|              | การพัฒนา<br>ด้านการ<br>บริหารจัดการ | การพัฒนาด้าน<br>คอมพิวเตอร์<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ | การพัฒนาด้าน<br>ระเบียบ เทคนิค<br>เกี่ยวกับการ<br>ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ<br>หรือหนังสือราชการ | การพัฒนาด้านอื่น ๆ<br>เช่น การเป็นผู้นำ<br>ทักษะในการนำเสนอ<br>งาน ทักษะในการพูดใน<br>ที่ชุมชน |
|--------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปลัด         | ✓                                   | ✓                                                    | ✓                                                                                            | ✓                                                                                              |
| สำนักงานปลัด | ✓                                   | ✓                                                    | ✓                                                                                            | ✓                                                                                              |
| กองคลัง      | ✓                                   | ✓                                                    | ✓                                                                                            | ✓                                                                                              |
| กองช่าง      | ✓                                   | ✓                                                    | ✓                                                                                            | ✓                                                                                              |
| กองการศึกษาฯ | ✓                                   | ✓                                                    | ✓                                                                                            | ✓                                                                                              |

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.บางโรง



ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน  
องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบัน และอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

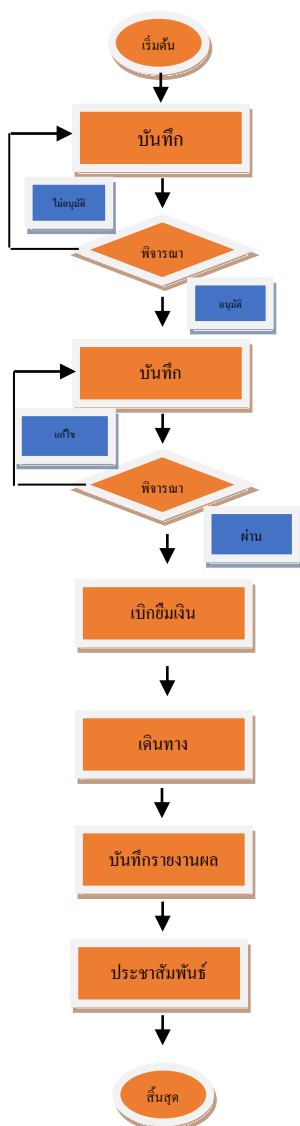
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ ระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- |                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                              | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล       |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ                     | ๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ                  |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์             | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง                          | ๘. การบริหารทรัพยากร                   |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ                        | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ         |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน       | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์              |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน    | ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์                  |
| ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย            | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ        |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๑๘. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์  | ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
| ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น         |                                        |
| ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์  |                                        |

### ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

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



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่ายยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง<br>(๑)      | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                              | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                     |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| ปลัด อบต.           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                 | ✓                 | ✓    | ✓    |
| <b>สำนักงานปลัด</b> |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |                   |      |      |
| หน.สำนักปลัด        | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                 | ✓                 | ✓    | ✓    |

|                             |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน    | 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 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักพัฒนาชุมชน               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ 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 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการสาธารณสุข         | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล                     | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

|                            | สภานงานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| พนักงานขับรถยนต์           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                              | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>กองคลัง</b>             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองคลัง         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานพัสดุ           | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล                                                                                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม                                | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม                                                                                          | ✓ | ✓ | ✓ |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                             | ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                                                                                                            | มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                                                                                    | ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                         |   |   |   |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>         |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จภาษีอากร งานการเงิน 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการคลัง              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

|                             |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                             | ราชการอื่น                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                  | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>กองช่าง</b>              |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองช่าง          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |
| นายช่างโยธา                 | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง       | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา          | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน                                                                                                             | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน                                                  | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                                      | ตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง                                                                                                                                                                   |                                                                                                        | ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                                                               |   |   |   |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ              | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการศึกษา                      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา                                   | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| ครู                                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน                                                                                                                                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน                                                  | ✓ | ✓ | ✓ |

|                             |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                             | ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล<br>เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน<br>ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก<br>ปฐมวัย ฯลฯ                                                   |                                                                                                                            | ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                                                               |   |   |   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก<br>ปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน<br>ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

## บทที่ ๔

### การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหาร ส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบ ถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับ การพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล บางโรง นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ที่ ๒๐๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

|                                             |                     |
|---------------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายกองการบริหารส่วนตำบล                 | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึง จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้า รับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่ เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

### ๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรงใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA – ข้อ ๒๗ Knowledge Management : KM)

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

## แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)

## ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

\*\*\*\*\*

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)**  
**การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม**  
**ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....**

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

**คำชี้แจง**

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

| ประเด็น                                                                   | ระดับประโยชน์/การนำไปใช้ |            |                |             |                   |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|                                                                           | มากที่สุด<br>(๕)         | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| ๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน                      |                          |            |                |             |                   |
| ๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน            |                          |            |                |             |                   |
| ๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |                          |            |                |             |                   |
| ๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ                 |                          |            |                |             |                   |
| ๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง       |                          |            |                |             |                   |

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ ได้

☐ ไม่ได้ เพราะ .....

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ดีขึ้น

☐ ไม่ดีขึ้น เพราะ .....

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

# ภาคผนวก

-ร่าง-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง  
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบ กำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่..... ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เรื่อง แผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕๖๓

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๓๘๐๘ ๖๐๓๗

ที่ - วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางโรง

### ๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม – ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๖ รุ่น

### ๒. ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่มีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ คน คือ จ.อ.สมปอง สิงห์ศก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ซึ่งประสงค์เข้ารับการอบรมในรุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ – ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

### ๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการ

ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ การบริหารงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงเห็นควรอนุมัติให้ จ.อ.สมปอง สิงห์ศก เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ – ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง**  
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๑. งานบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง
๒. งานฝึกอบรม ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
๓. งานสิทธิสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
๔. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานดังกล่าว

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

| ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร                                                                                      | แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท                                                                                                                                                                           | ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                                                          | ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่เปลี่ยนแปลง ที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรม ได้แก่<br>๑.<br>๒.<br>๓. | สามารถปฏิบัติงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง และรู้เท่าทันต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบการ ที่เปลี่ยนแปลง และนำมาใช้กับบุคลากรใน หน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานดังกล่าว ได้ | มีความรู้ความสามารถในงานบุคคลของท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไปและสามารถนำมาปรับใช้ให้ทันต่อสถานการณ์ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานดังกล่าว ได้ | อบต.บางโรง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านงานบุคคลและสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาให้เพื่อนร่วมงานได้ |

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

|                                                                              |                                              |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| (ลงชื่อ).....<br>(นาง.....)<br>หัวหน้าสำนักปลัด<br>ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร | (ลงชื่อ).....<br>(นาย.....)<br>ปลัด อบต..... | (ลงชื่อ).....<br>(นาย.....)<br>นายก อบต..... |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)  
 การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
 หลักสูตร.....

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
 .....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
 .....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
 .....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
 .....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
 .....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบประเมินก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

## คำชี้แจง

ตามที่ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

| ประเด็น                                                                   | ระดับประโยชน์/การนำไปใช้ |            |                |             |                   |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|                                                                           | มากที่สุด<br>(๕)         | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| ๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน                      |                          |            |                |             |                   |
| ๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน            |                          |            |                |             |                   |
| ๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |                          |            |                |             |                   |
| ๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ                 |                          |            |                |             |                   |
| ๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง       |                          |            |                |             |                   |

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ ได้☐ ไม่ได้ เพราะ .....

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ดีขึ้น☐ ไม่ดีขึ้น เพราะ .....

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔

ที่ - วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ที่ ๓๘๐/๒๕๖๓ เรื่อง ให้นักงานส่วนตำบล เดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง อนุมัติให้ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง..... สำนักงานปลัด เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) ในรุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ – ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในห้วงระยะเวลาดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

สำนักงาน/กอง .....

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ..... วัน

ณ .....

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน  
สรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

.....

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

๓.๑ ต่อตนเอง.....

๓.๒ ต่อหน่วยงาน.....

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

.....

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

.....

๖. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้  
ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

.....

(ลงชื่อ).....

(นาย.....)

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)  
 การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
 หลักสูตร.....

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
 .....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
 .....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
 .....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
 .....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
 .....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

**คำชี้แจง**

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

| ประเด็น                                                                   | ระดับประโยชน์/การนำไปใช้ |            |                |             |                   |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|                                                                           | มากที่สุด<br>(๕)         | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| ๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน                      |                          |            |                |             |                   |
| ๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน            |                          |            |                |             |                   |
| ๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |                          |            |                |             |                   |
| ๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ                 |                          |            |                |             |                   |
| ๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง        |                          |            |                |             |                   |

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ ได้

☐ ไม่ได้ เพราะ .....

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ดีขึ้น

☐ ไม่ดีขึ้น เพราะ .....

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔

ที่            นช -            วันที่            กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

## ๒. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

## ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |                                             |                       |                         |
|---------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | องค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               |                       | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น |                       | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   |                       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

### ๓. ข้อระเบียบ

๓.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |                                             |                       |                   |
|---------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | องค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               |                       | เป็นกรรมการ       |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น |                       | เป็นกรรมการ       |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   |                       | เป็นกรรมการและ    |

เลขานุการ

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดที่แนบ

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ

(นางสาววัลลภา สุขสมบูรณ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ที่ /๒๕๖๓

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

|                                             |                     |
|---------------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ 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 โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม

การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายวิชาญ จินตนากุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โทร. ๐ ๓๘๐๘ ๖๐๓๗

ที่ นช ๗๙๘๐๑/- วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ที่ ๒๐๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายวิชาญ จินตนากุล)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

## วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

### ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ที่ ๒๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

- |     |                                         |                     |
|-----|-----------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗ | หัวหน้าสำนักงานปลัด                     | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร 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 และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และ  
องค์ประกอบของแผนพัฒนาพัฒนาส่วนตำบล

๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา

๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา

๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ

๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา

๔.๖ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

๔.๗ พิจารณาลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓  
วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง              | ลายมือชื่อ |
|----------|-----------|----------------------|------------|
| ๑        |           | ประธานกรรมการ        |            |
| ๒        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๓        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๔        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๕        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๖        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๗        |           | คณะกรรมการ/เลขานุการ |            |

ผู้ร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง                  | ลายมือชื่อ |
|----------|-----------|--------------------------|------------|
| ๑        |           | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |            |

ผู้มาประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง              | ลายมือชื่อ |
|----------|-----------|----------------------|------------|
| ๑        |           | ประธานกรรมการ        |            |
| ๒        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๓        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๔        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๕        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๖        |           | คณะกรรมการ           |            |
|          |           | คณะกรรมการ/เลขานุการ |            |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง                  | ลายมือชื่อ    |
|----------|-----------|--------------------------|---------------|
| ๑        |           | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | สมปอง สิงห์ศก |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ที่ ๒๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

- |     |                                         |                     |
|-----|-----------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗ | หัวหน้าสำนักงานปลัด                     | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน

ในการปฏิบัติราชการ 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 และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

**ประธาน** - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้ยิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

**ปลัด อบต.** - การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**หัวหน้าสำนักปลัด** - ในส่วนของสำนักงานปลัด แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นหัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันนี้ จึงได้เชิญ จ.อ.สมปอง สิงห์ศก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยค่ะ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดิฉันได้ให้ นักทรัพยากรบุคคลตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ค่ะ ส่วนแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แนบมาพร้อมกัวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ค่ะ ตามข้อดังนี้เลย ค่ะ

๒. หลักการและเหตุผล

๓. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๔. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๕. เป้าหมายในการพัฒนา
๖. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๗. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล
๙. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
๑๑. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้กำหนด  
แผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้

#### วิสัยทัศน์ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

มาตรฐานการคมนาคม ประชาชนมีคุณภาพ เกษตรกรรมยั่งยืน บริหารจัดการโปร่งใส

#### พันธกิจองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๑. พัฒนาตำบลบางโรงให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับระดับ  
จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของ  
ประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
๓. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรงให้  
สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานการคมนาคม

เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้คนประชาชนให้ยั่งยืน

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน

ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส

พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใด  
หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจ  
ประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนางานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนางานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของและตำแหน่งและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบล  
บางโรง

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น                                                                           | ค่านิยมร่วม |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรการคมนาคม<br>เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม      | -           |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ<br>ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้คนประชาชนให้ยั่งยืน | -           |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน<br>ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัย         | -           |

|                                                                                                     |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ให้ได้มาตรฐานสากล                                                                                   |                                                                         |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส<br>พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลัก<br>ธรรมาภิบาล | ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                            |
|                                                                                                     | ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                            |
|                                                                                                     | ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ<br>เปลี่ยนแปลง                            |
|                                                                                                     | ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการ<br>แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

| ค่านิยมร่วม                                                        | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                         | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ               |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                         | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน                                                                                                           |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                             | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน                                               |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                             |                                                                                                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                          |                          |      |      |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |                                                                                                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                          |                          |      |      |                                                                                                          |
| ลำดับ                                                                  | กิจกรรม/โครงการ                                                                                         | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                                                                 |
|                                                                        |                                                                                                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                                                          |
| ๑                                                                      | การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓                        | ✓    | ✓    | (ตัวชี้วัด LPA –ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๘)<br>(ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๑๗) |

|                                                                                       |                                                                                             |                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------|
| ๒                                                                                     | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่                                                                  | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ |                                                                      |
| ๓                                                                                     | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment) | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐            | ✓ | ✓ | ✓ | ดำเนินการตามมติ ครม ๒๖ ก.ย.๖๐                                        |
| <b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>                                                     |                                                                                             |                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |                                                                      |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</b> |                                                                                             |                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |                                                                      |
| ๑                                                                                     | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน                                  | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม                 | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ                        | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๑๖) |

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                           |                                                                                             |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                                                     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร      |                                                                                             |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                                                     |
| ๑                                                    | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร                                                       | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐                 | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๒๔) |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                           |                                                                                             |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                                                     |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี |                                                                                             |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                                                     |
| ๑                                                    | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร                             | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ | (ITA – ข้อ ๐๓๘ )                                                    |
| ๒                                                    | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ                  | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน                                      | ✓ | ✓ | ✓ | (ตัวชี้วัด LPA –ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๘)                                  |

|                                                                        |                                                                                                                                                  |                                              |                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                               |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------|
| ๓                                                                      | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร                                                                    | จำนวนเล่ม                                    | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |                                               |
| ๔                                                                      | กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีบางโรง (คนแต่งกายดีศรีบางโรง)                                                          | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี       | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๑)<br>(ITA – ข้อ ๐๓๘) |
| <b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>                                      |                                                                                                                                                  |                                              |                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                               |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</b> |                                                                                                                                                  |                                              |                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                               |
| ๑                                                                      | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน                                                                                                    | ร้อยละความสำเร็จ                             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต       | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๑)                    |
| ๒                                                                      | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม                     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้              | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๘)<br>(ITA – ข้อ ๐๓๘) |

|   |                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                            |   |   |   |                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------|
| ๔ | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์ | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม                     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๒๐) |
| ๕ | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน                             | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน   | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๒ )                                            |

**การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง**

**กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต**

|   |                                                           |                         |                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |                         |
|---|-----------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| ๑ | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๗ ) |
|---|-----------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------|

| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                                             |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                              |
| ๑                                                                                          | โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน                                                                                                                                        | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม      | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- ส่วนราชการสังกัด อบต.บางโรงร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ                | ✓ | ✓ | ✓ |                                                                                                              |
| ๒                                                                                          | กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ                                                                                                                              | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๒)<br>(การมีส่วนร่วมของพนักงานในการกับหน่วยงานอื่นที่จัดเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                          |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                              |
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน          |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                              |
| ๑                                                                                          | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM ) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง   | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ                | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๔)                                                                                   |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒                                                                                                                                      | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย<br>การบริหารงานระหว่าง<br>ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงาน)                                                                                                                                             | จำนวนครั้งการประชุม<br>ประจำปี     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน)<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                                  | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๑.๑๓                                      |
| <b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |                                                                                                                      |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |                                                                                                                      |
| ๑                                                                                                                                      | การพัฒนาองค์กร (knowledge<br>Management :KM ) การรายงานผล<br>การฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผล<br>การฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ                                                                                                                    | ร้อยละของผู้รายงานผลการ<br>ฝึกอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน         | ✓ | ✓ | ✓ | (ตัวชี้วัด LPA –ด้านที่<br>๒ ข้อ ๒๗) (ประเมิน<br>มาตรฐานฯด้านที่ ๒<br>งานบริหาร งาน<br>บุคคลและกิจการสภา<br>ข้อ๑.๑๓) |
| ๒                                                                                                                                      | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็น<br>ทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม<br>บำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ<br>การจัดการความรู้ในองค์กร<br>(knowledge Management:KM) การ<br>ทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน<br>เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้<br>ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ                   | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๑.๒๒)<br>(ITA – ข้อ ๐๓๘ )                 |

|   |                                                                                                              |                                  |                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๓ | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ<br>สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา<br>ของพนักงานส่วนตำบล                              | ร้อยละบุคลากรตอบแบบ<br>สำรวจ     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร           | - | - | ✓ | (ตัวชี้วัด LPA –<br>ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๖)                                            |
| ๔ | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย<br>สภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>(Quality of work life) หรือกิจกรรม<br>๕ ส. ในสำนักงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย                        | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๑.๒๔) |
| ๕ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน<br>องค์กร                                                                          | ร้อยละของบุคลากรตอบ<br>แบบสอบถาม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๑.๒๔) |

**โครงการที่ใช้งบประมาณ ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖**

| ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์<br>การพัฒนาท้องถิ่น                          | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                       | งบประมาณ         |               |               |                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               | สำนักงานปลัด     | กองคลัง       | กองช่าง       | กอง<br>การศึกษา | กอง<br>สาธารณสุข |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่<br>จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร<br>เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ                   | ๕๖๐,๐๐๐          | ๔๐,๐๐๐        | ๔๐,๐๐๐        | ๘๐,๐๐๐          | ๒๐,๐๐๐           |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                                   | ๕๐๐,๐๐๐          | -             | -             | -               | -                |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ<br>เปลี่ยนแปลง                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการการ<br>เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ<br>เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน                                                        | ๑๕๐,๐๐๐          | -             | -             | ๗๕,๐๐๐          | -                |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มี<br>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ<br>ร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคน<br>อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน<br>ภายในองค์กร ทูควาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการ<br>พัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน | -                | -             | -             | -               | -                |
| <b>รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                               | <b>๑,๒๑๐,๐๐๐</b> | <b>๔๐,๐๐๐</b> | <b>๔๐,๐๐๐</b> | <b>๑๕๕,๐๐๐</b>  | <b>๒๐,๐๐๐</b>    |

๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง<br>(๑) | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                   | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                  | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| ปลัด อบต.      | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓                 | ✓    | ✓    |
| รอง ปลัด อบต.  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งาน ช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล่อม งานสภา ฯลฯ   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓                 | ✓    | ✓    |

| สำนักงานปลัด                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| หน.สำนักปลัด                 | ๕.สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๗.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน<br>อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน<br>ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี<br>งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                           | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักจัดการงานทั่วไป           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน<br>ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร<br>บรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน<br>ส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและ<br>แผน | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ<br>ข้อบัญญัติฯ                                                                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นักทรัพยากรบุคคล  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักพัฒนาชุมชน     | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ 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 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| จพง.ป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การ<br>ช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ                                                                                                                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| พนักงานสูบน้ำ                     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง<br>เช่น ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์เครื่องสูบน้ำ<br>งานบริหารจัดการเวลา งานการเกษตร ฯลฯ                                                                                                                                   |                                                                                                                            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล           | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๓.สมรรถนะประจำสายงาน<br>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. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์                  | ๓. สมรรถนะหลัก<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา<br>เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน<br>เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                                         |   |   |   |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| พนักงานขับเครื่องจักรกล<br>ขนาดเบา | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา<br>เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน<br>เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>           |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                                         |   |   |   |
| ภารโรง                             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิด<br>สำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด<br>มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ยาม                                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย<br>การลงบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน<br>ฯลฯ                                                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| คนงาน                              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนาม<br>หญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น<br>งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่<br>ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

| กองคลัง                  |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ผู้อำนวยการกองคลัง       | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานพัสดุ         | ๕.สมรรถนะหลัก<br>๖.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นักวิชาการเงินและบัญชี            | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี        | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>               |                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้          | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จภาษีอากร งานการเงิน 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>       |                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                 | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

|                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                   | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>กองช่าง</b>          |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองช่าง      | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| วิศวกรโยธา              | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง      | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นายช่างโยธา                          | ๕.สมรรถนะหลัก<br>๖.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง                                                                  | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ                    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงานฯลฯ                                                                                  | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ              | ๕.สมรรถนะหลัก<br>๖.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นักวิชาการศึกษา             | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา     | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| ครู                         | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา      | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน โรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งาน การศาสนา 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)               | ๓. สมรรถนะหลัก<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย                                                                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย                                                                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม     | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยความสะดวก สิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |
| พยาบาลวิชาชีพ                     | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข                                                                                                                | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                   | งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน<br>รักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| จพง.สาธารณสุข     | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข<br>งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน<br>รักษาพยาบาล                                                                          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| จพง.ทันตสาธารณสุข | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข<br>งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานทันตกรรม<br>งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ                                                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน<br>บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน<br>ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน<br>สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน<br>ราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                                         | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| คนงาน                          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ                                                                        | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประสานงาน งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พยาบาล สาธารณสุข งานแก้ไขปัญหเฉพาะหน้า ฯลฯ                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ | ✓ |

|                    |                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                                                                         |   |   |   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการแพทย์แผนไทย การนวด การ<br>ประคบ การทำลูกประคบ สมุนไพร ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| คนงานประจำรถขยะ    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยก<br>ประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ        | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ยาม                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลง<br>บันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

