แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

# แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

Human Development Planning

**องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง**

**งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด**

**โทร ๐ ๔๔๙๗ ๔๒๒๔**

# คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ต่อไป

**องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง**
**อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา**

# สารบัญ


**หน้า**

**บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป ๕**

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

๑.๓ โครงสร้างองค์กร

๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน

**บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ๑๐**

๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร

๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม

**บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ๑๖**

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา

๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร

๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม

๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน

๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล

๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

**บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๔๘**

๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

# บทที่ ๑

## ๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่เลขที่ ๒๓ หมู่ ๑๕ ตำบลกำปัง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา ห่างจากตัวอำเภอโนนไทย ๑๔ กิโลเมตร และอยู่ห่างจากตัวจังหวัดนครราชสีมาประมาณ ๓๐ กิโลเมตร (ทางรถยนต์) โดยมีอาณาเขตติดต่อกับตำบลข้างเคียง ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ทิศเหนือ | ติดต่อกับ | ตำบลโนนไทยและตำบลสำโรง |
| ทิศใต้ | ติดต่อกับ | ตำบลพุดซา |
| ทิศตะวันออก | ติดต่อกับ | ตำบลด่านจากและตำบลโคกสูง |
| ทิศตะวันตก | ติดต่อกับ | ตำบลสำโรง |

พื้นที่ตำบลตำบลกำปัง มีพื้นที่ทั้งหมด ๕๓.๐๐๗ ตารางกิโลเมตร หรือ ๓๓,๑๒๙.๓๗ ไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลและมีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐

## ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง

### วิสัยทัศน์

ประชาชนอยู่ดี กินดี มีความรอบรู้ ครอบครัวอบอุ่น ชุมชนแข็งแรง ทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล นำพาสังคมสู่อาเซียน

### พันธกิจ

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค ให้ได้มาตรฐานและพอเพียงต่อความต้องการของประชาชน
๒. จัดให้มีและบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
๓. เสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชนให้มีความแข็งแรง มีภูมิคุ้มกันความเสี่ยงจากความผันผวนของสภาพแวดล้อมในยุคโลกาภิวัฒน์
๔. พัฒนาคนให้มีคุณภาพ คุณธรรม นำความรอบรู้อย่างเท่าทัน มีสุขภาวะที่ดี อยู่ในครอบครัวที่อบอุ่น มีความมั่นคงในการดำรงชีวิต
๕. จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการท้องถิ่นให้เกิดธรรมาภิบาลภายใต้ระบอบประชาธิปไตย ควบคู่กับการเสริมสร้างความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม รับผิดชอบต่อสาธารณะ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
๗. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในทุกภาคส่วนเพื่อสร้างความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

**๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง**

**<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**

- พัฒนาเส้นทางคมนาคมให้มีความสะดวก รวดเร็ว ได้มาตรฐาน รวมทั้งให้มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

**<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาแหล่งน้ำ</u>**

- ดำเนินการให้มีแหล่งน้ำ และพัฒนาระบบการบริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพ

**<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาตร์การพัฒนา สังคมและเศรษฐกิจ</u>**

- เพิ่มศักยภาพของชุมชน เชื่อโยงเป็นเครือข่าย เป็นรากฐานพัฒนาเศรษฐกิจ คุณภาพชีวิต นำไปสู่การพึ่งตนเองและลดปัญหาความยากจนอย่างบูรณาการ

**<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรกรรม</u> และปศุสัตว์**

- ให้ประชาชนได้รับการพัฒนาทั้งทางร่างกายและจิตใจ ความรู้ ความสามารถ ทักษะการประกอบอาชีพ และความมั่นคง ดำรงชีพ และมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต นำไปสู่ความเข้มแข็งของครอบครัว ชุมชน และสังคมไทย โดยเพิ่มจำนวนปีการศึกษาเฉลี่ย พร้อมทั้งลดปัญหาอาชญากรรม ควบคู่กับลดอัตราเพิ่มของการเจ็บป่วยด้วยโรคที่ป้องกันได้

**<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพ ประชาชน</u>**

- รักษาฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความอุดม สมบูรณ์ ปราศจากมลพิษ

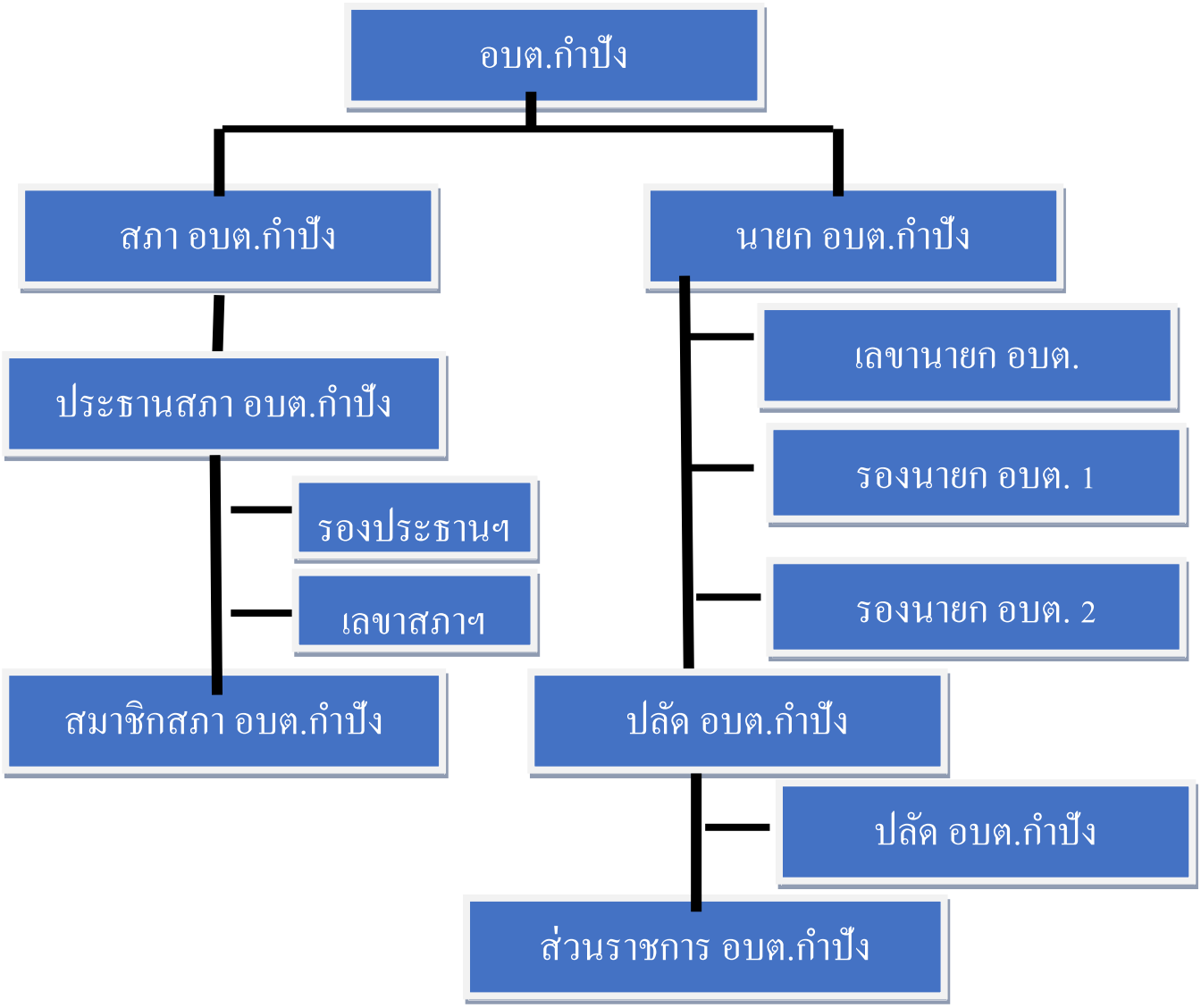
**<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยกรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u>**

- การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอย โดยการคัดแยกขยะในชุมชม ดำเนินกิจกรรม ๓ R การนำขยะรีไซเคิลไปใช้ประโยชน์เพิ่มมูลค่าให้เกิดรายได้และปรับปรุงระบบกำจัดขยะมูลฝอยแบบถูกหลักวิชาการ

**<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยกรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u>**

- พัฒนาระบบบริหารการจัดการท้องถิ่นให้เกิดธรรมาภิบาลภายใต้ระบอบประชาธิปไตย ควบคู่กับการเสริมสร้างความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม รับผิดชอบต่อสาธารณะ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

## ๔. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง



## ๕. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
**นายปรีชา เวียนโคกสูง**

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ **นายทศพร โคตรพันธ์**

| สำนักงานปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กองการศึกษาศาสนาฯ | กองสวัสดิการสังคม | กองส่งเสริมการเกษตร |
|---|---|---|---|---|---|
| **<u>พนักงานส่วนตำบล</u>**<br>- นักบริหารงานทั่วไป(ต้น) (๑)<br>๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑<br>**นายพงษ์พัฒน์ พับโพธิ์**<br>- นักจัดการงานทั่วไป ปง/ปก (๑)<br>๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑<br>**นางนงนุช ทองหมื่นไวย์**<br>- นักทรัพยากรบุคคล ปง/ปก (๑)<br>๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑<br>**นางสาวนุชจรินทร์ อิ่มมณี**<br>- นักวิเคราะห์ฯ ปง/ปก (๑)<br>๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑<br>**นางศวีณา จริงสันเทียะ**<br>- นักวิชาการสาธารณสุข ปง/ปก (๑)<br>๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑<br>**นางสาวอรมน เวียนสันเทียะ**<br>**- เจ้าพนักงานป้องกันฯ** | **<u>พนักงานส่วนตำบล</u>**<br>- นักบริหารงานคลัง (ต้น) (๑)<br>๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑<br>**นางชนรรทน์สิตา สุประพนธ์**<br>**-** นักวิชาการเงินและบัญชี ปง/ปก (๑)<br>๒๐-๓-๐๔--๓๒๐๑-๐๐๑<br>**นางปวัญรัตน์ พวงสันเทียะ**<br>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้(๑) ปก/ชก (ว่าง)<br>๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑<br>- จพง.การเงินและบัญชี(๑) ปง/ชง<br>๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑<br>**นางสาวสำรวย ทองหมื่นไวย์**<br>- จพง.การเงินและบัญชี (๑)ปง/ชง<br>๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑<br>**นางโชติกา เทวะรัตน์**<br>- เจ้าพนักงานพัสดุ(๑) ปง/ชง | **<u>พนักงานส่วนตำบล</u>**<br>- นักบริหารงานช่าง(ต้น)(๑)<br>๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑<br>- นายช่างโยธา อว (๒)<br>๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑<br>**นางสาวณัฐชญา ปานโตนด**<br>๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒<br>**นายสัมพันธ์ ไชยเสน**<br>**-** เจ้าพนักงานธุรการ(๑) ปง**/ชง**<br>๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑<br>**นายวีระ ศรีกำปัง** | **<u>พนักงานส่วนตำบล</u>**<br>- นักบริหารงานการศึกษา(ต้น) (๑)<br>๒๐-๓-๐๘-๕๑๐๗-๐๐๑<br>**นา'งกัญญาภัค โททัสสะ**<br>**-** นักวิชาการศึกษา (ว่าง) ปก/ชก<br>๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑<br>- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง<br>- ครูผู้ช่วย (ว่าง)<br>๒๐-๓-๐๘-๒๒๒๘-๐๙๐ | **<u>พนักงานส่วนตำบล</u>**<br>- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(ต้น) (๑)<br>๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑<br>- นักพัฒนาชุมชน<br>๒๐-๓-๑๑-๓๒๐๕-๐๐๑<br>**- นางสุชีลา ศรีกำปัง** | **<u>พนักงานส่วนตำบล</u>**<br>- นักบริหารงานส่งเสริมการเกษตร (ต้น) (ว่าง)<br>๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑<br>- นักวิชาการเกษตร ปง/ปก (๑)<br>๒๐-๓-๑๔-๐๗๐๘-๐๐๑<br>**นางวราพร คำจันลา** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑<br>-นักวิชากรสุขาภิบาล ปก/ชก(ว่าง)<br>๒๐-๓-๐๑-๓๗๐๖-๐๐๑ | ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑<br>**นางสาวสำรวย ทองหมื่นไวย์** | | | | |
| **ลูกจ้างประจำ**<br>- เจ้าพนักงานธุรการ (๑)<br>นางอรนุช จาบสันเทียะ | **ลูกจ้างประจำ**<br>- | **ลูกจ้างประจำ**<br>- | **ลูกจ้างประจำ**<br>- | | **ลูกจ้างประจำ**<br>- |
| **พนักงานจ้าง**<br>- ผู้ช่วยป้องกันและบรรเสาธารณะภัย (๑)<br>**นายสุทิวัส ใจทน**<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)<br>**นางสาวสุจิตตาภรณ์ โก้สันเทียะ**<br>- พนักงานขับรถยนต์ (๑)<br>**นายปรีชา เชิดพุดชา**<br>- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ(๑)<br>**นายคาวี รอดสันเทียะ**<br>- นักการภารโรง (๑)<br>**นายบุญชม เชิดโคกสูง**<br>-คนงานทั่วไป (๕ ว่าง ๒)<br>**นางสาวชลธิชา เก่าค้างพลู**<br>**นายชำนาญ สินสันเทียะ**<br>**นายเฉลิม เวียนสันเทียะ** | **พนักงานจ้าง**<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๒)<br>**นางปวรวรรณ มหาวีระ**<br>**นางสาวเมย์วิกา เวียนสันเทียะ**<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(๑)<br>**นางสาวณัฐลภัส หินกำปัง**<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)<br>**นางสาวชญาเนษฎ์ จาบสันเทียะ**<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)<br>**นางอาทิติยา นนทศรี** | **พนักงานจ้าง**<br>- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ว่าง)<br>- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑)<br>**นายนำพล ดุลสันเทียะ**<br>- พนักงานผลิตน้ำประปา(๒)<br>**นายอภิสิทธิ์ จาบสันเทียะ**<br>**นายธีรบูรณ์ แซ่จึง**<br>- คนงานทั่วไป (๕) (ว่าง๑)<br>**นางสาววรัญญษภรณ์ วนสันเทียะ**<br>**นางสาวพัชรินทร์ โลสันเทียะ**<br>**นางสาววิลัดดา สุขจิต**<br>**นายเจริญรุ่ง แสนสันเทียะ**<br>**นางสาวสุปราณี สุวรรณเวก** | **พนักงานจ้าง**<br>- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)<br>**นางสาวกัญญภัสสร์ ฟอกสันเทียะ**<br>- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)<br>**นางสาวดารุณี ใจเอื้อ**<br>- ผู้ดูแลเด็ก (๑)<br>**นางศิริลักษณ์ ชิดพุดซา**<br>- คนงานทั่วไป<br>**นางสาวอรอุมา พรมพิสารท์** | **พนักงานจ้าง**<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>**นางสาวราตรี รัตนนารี** | **พนักงานจ้างทั่วไป**<br>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)<br>**นางมานิตย์ โอนสันเทียะ** |

# บทที่ ๒

**ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง**

- **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 แต่องค์การบริหารส่วนตำบลกำปังเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

**๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำตำบลกำปัง**

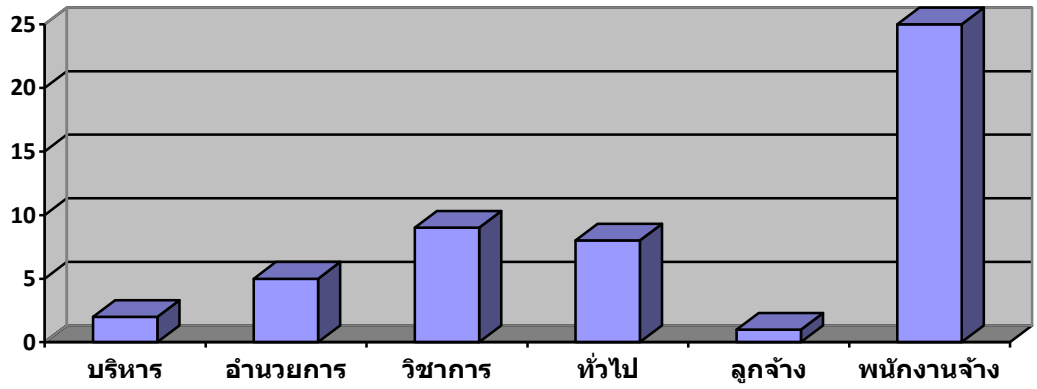
จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ | งาน | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | พนักงาน | ลจ. ประจำ | พ. ภารกิจ | พ. ทั่วไป |
| อบต.กำปัง | ปลัด อบต. | ๑ | - | - | - |
| | รองปลัด อบต. | ๑ | - | - | - |
| สำนักปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด | ๑ | - | - | - |
| | งานบริหารงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๔ | ๓ |
| | งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ | ๑ | - | - | - |
| | งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑ | - | - | - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ | - | ๑ | - |
| | งานการเจ้าหน้าที่ | ๑ | - | - | - |
| กองคลัง | ผู้อำนวยการกองคลัง | ๑ | - | - | - |
| | งานบริหารงานทั่วไป | - | - | ๑ | - |
| | งานการเงินและบัญชี | ๒ | - | ๒ | - |
| | งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | ๒ | - | ๑ | - |
| | งานพัสดุและทรัพย์สิน | ๒ | - | ๑ | - |
| กองช่าง | ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑ | - | - | - |
| | งานบริหารงานทั่วไป | ๑ | - | - | ๕ |
| | งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>งานสำรวจออกแบบ | ๒ | - | ๑ | - |
| | งานสาธารณูปโภค | - | - | ๑ | ๒ |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๑ | - | - | - |
| | งานบริหารงานทั่วไป | ๑ | - | - | - |
| | งานบริหารการศึกษา | - | - | - | - |
| | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | - | - | ๒ | ๑ |
| กองสวัสดิการสังคม | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ๑ | - | - | - |
| | งานสังคมสงเคราะห์<br>งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน<br>งานพัฒนาชุมชน | ๑ | - | ๑ | - |
| กองส่งเสริมการเกษตร | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | ๑ | - | - | - |
| | งานบริหารงานทั่วไป | - | - | ๑ | - |
| | งานส่งเสริมการเกษตร<br>งานส่งเสริมปสุสัตว์ | ๑ | - | - | - |

**๒. <u>จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</u>**

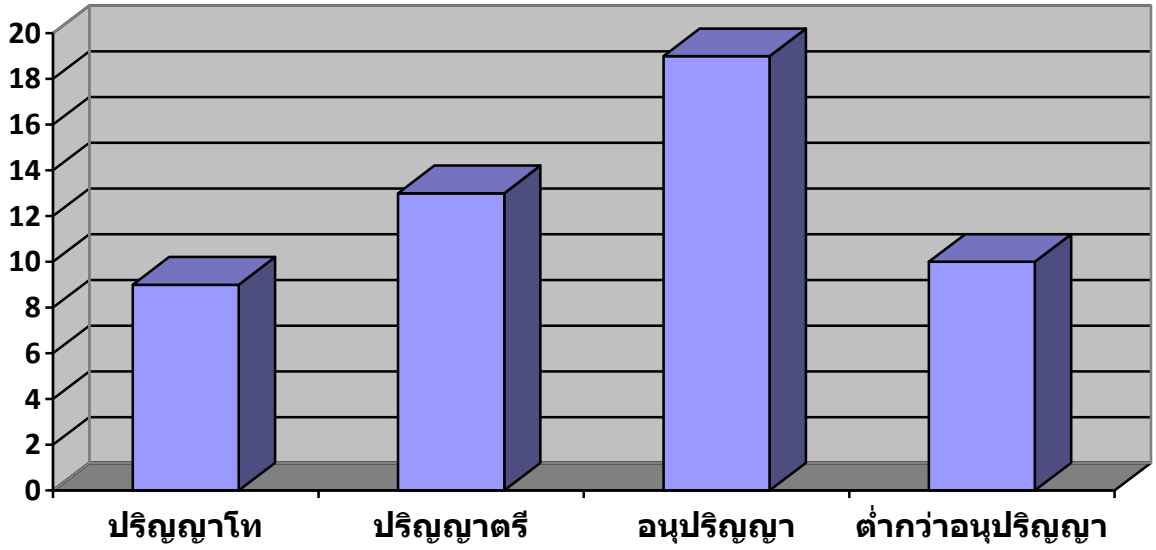
| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | อำนวยการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| จำนวน | ๒ | ๕ | ๙ | ๘ | ๑ | ๒๕ |




**๓. <u>จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ</u>**

| คุณวุฒิ | ป. เอก | ป. โท | ป. ตรี | ปวส./อนุฯ | ปวท. | ปวช. | ม.๖ | ม.๓ | ต่ำกว่า ม.๓ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| บริหารท้องถิ่น | | ๑ | ๑ | | | | | | |
| อำนวยการท้องถิ่น | | ๓ | ๑ | | | | | | |
| วิชาการและครู | | ๔ | ๔ | | | | | | |
| ทั่วไป | | ๑ | ๑ | ๔ | | | | | |
| ลูกจ้างประจำ | | | ๑ | | ๑ | | | ๑ | |
| พนักงานจ้าง | | | ๕ | ๑๕ | | ๑ | ๕ | ๑ | ๑ |
| รวม | | ๙ | ๑๓ | ๑๙ | ๑ | ๑ | ๕ | ๒ | ๑ |

**แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.กำปัง**




**๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร**

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

**๑. 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 ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

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

**๒.๑ O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

**๒.๒ T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)**
**ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง**

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

| **จุดแข็ง S** | **จุดอ่อน W** | **โอกาส O** | **ข้อจำกัด T** |
|---|---|---|---|
| **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)** | | | |
| -มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น | - มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ | -มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม | -ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง<br>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |
| **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)** | | | |
| - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้<br>- มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข<br>- ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้<br>- ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง | - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา |
| **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)** | | | |
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อ | งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับ | องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง สามารถให้ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | การจัดสรรน้อย | งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา | |
| **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)** | | | |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์ | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม** | | | |
| องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกันรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ<br>-บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม | |

# บทที่ ๓

## แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง พ.ศ. 2564 – 2566

**๑. เหตุผลและความจำเป็น**

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

**๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร**

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

**๔. เป้าหมายในการพัฒนา**

**๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ**

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

**๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

**๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์**

องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปังบรรลุตามเป้าหมาย

**๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล 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 หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

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

**๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

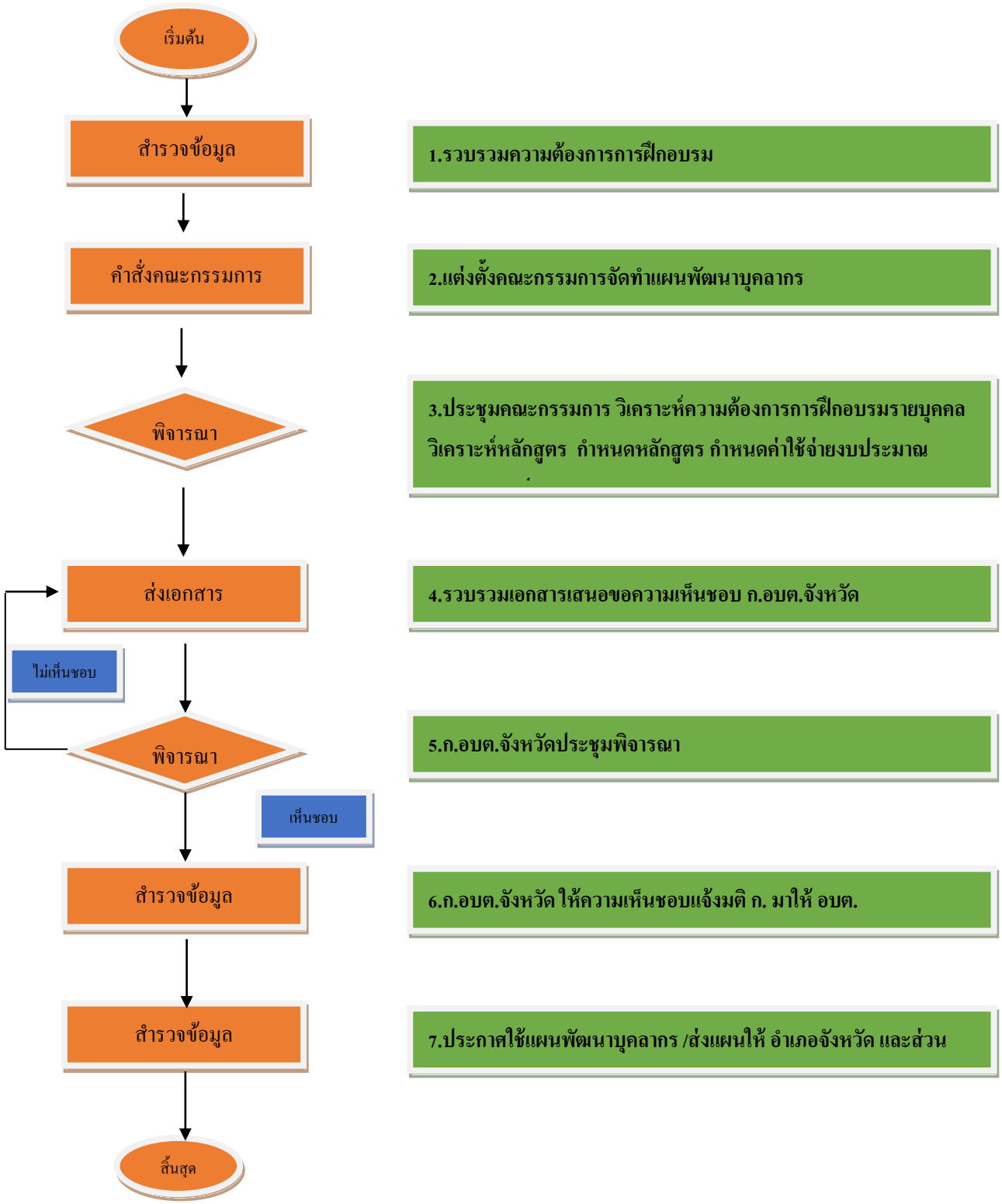
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง

๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

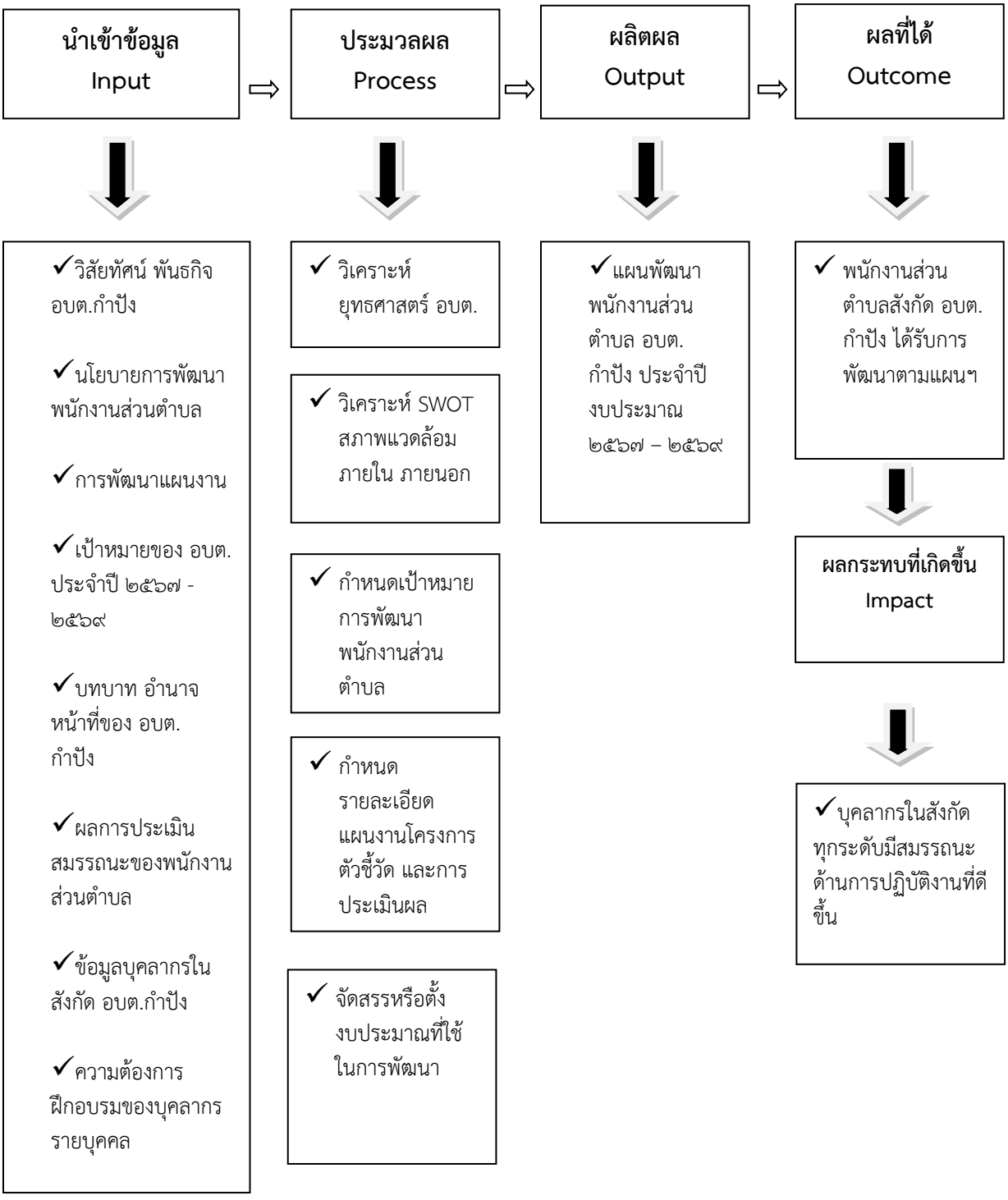
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัดและส่วนราชการในสังกัด

## ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง (Flowchart)



## ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง



**๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง**

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**

- พัฒนาเส้นทางคมนาคมให้มีความสะดวก รวดเร็ว ได้มาตรฐาน รวมทั้งให้มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาแหล่งน้ำ**

- ดำเนินการให้มีแหล่งน้ำ และพัฒนาระบบการบริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาตร์การพัฒนา สังคมและเศรษฐกิจ**

- เพิ่มศักยภาพของชุมชน เชื่อโยงเป็นเครือข่าย เป็นรากฐานพัฒนาเศรษฐกิจ คุณภาพชีวิต นำไปสู่การพึ่งตนเองและลดปัญหาความยากจนอย่างบูรณาการ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรกรรม และปศุสัตว์**

- ให้ประชาชนได้รับการพัฒนาทั้งทางร่างกายและจิตใจ ความรู้ ความสามารถ ทักษะการประกอบอาชีพ และความมั่นคง ดำรงชีพ และมีความมั่นคงใน การดำรงชีวิต นำไปสู่ความเข้มแข็งของครอบครัว ชุมชน และสังคมไทย โดยเพิ่มจำนวนปีการศึกษาเฉลี่ย พร้อมทั้งลดปัญหาอาชญากรรม ควบคู่กับลดอัตรา เพิ่มของการเจ็บป่วยด้วยโรคที่ป้องกันได้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพ ประชาชน**

- รักษาฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความอุดม สมบูรณ์ ปราศจากมลพิษ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยกรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะมูลฝอย โดยการคัดแยกขยะในชุมชม ดำเนินกิจกรรม ๓ R การนำขยะรีไซเคิลไปใช้ประโยชน์เพิ่มมูลค่าให้เกิดรายได้และปรับปรุงระบบกำจัดขยะมูลฝอยแบบถูกหลักวิชาการ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมืองการบริหาร**

- พัฒนาระบบบริหารการจัดการท้องถิ่นให้เกิดธรรมาภิบาลภายใต้ระบอบประชาธิปไตย ควบคู่กับการเสริมสร้างความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม รับผิดชอบต่อสาธารณะ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

**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 ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต<br>**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน |
| ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | **กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM) |

**๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

| ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น | กลยุทธ์ | งบประมาณ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กองการศึกษา | กองสวัสดิการสังคม | กองส่งเสริมการเกษตร |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | **กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน | ๔๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๓๕,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ | | | | | | |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | **กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | ๔๐,๐๐๐ | - | - | - | - | - |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | **กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต<br>**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน | ๔๐,๐๐๐ | - | - | ๑๐,๐๐๐ | - | - |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | **กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM) | ๔๐,๐๐๐ | - | - | - | - | - |
| **รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา** | | **๑๒๐,๐๐๐** | **๕๐,๐๐๐** | **๓๕,๐๐๐** | **๒๐,๐๐๐** | **๑๐,๐๐๐** | **๑๐,๐๐๐** |

**๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙**

**การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร**

**กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑ | การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒ | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๓ | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment) | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| **การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน** | | | | | | | |
| ๑ | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| **การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | |
| ๑ | กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์** | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | | | | |
| **การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี** | | | | | | | |
| ๑ | โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๒ | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๓ | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ให้กับบุคลากร | จำนวนเล่ม | **เชิงปริมาณ**<br>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๔ | กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีกำปัง (คนแต่งกายดีศรีกำปัง) | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | **เชิงปริมาณ**<br>- จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด<br>**เชิงประโยชน์** | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | | | | |
| **การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | |
| ๑ | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน | ร้อยละความสำเร็จ | **เชิงปริมาณ**<br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๒ | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**<br>- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๔ | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์ | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๕ | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน | | | | |
| **การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต** | | | | | | | |
| ๑ | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๗ ) |
| **การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน** | | | | | | | |
| ๑ | โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**<br>- ส่วนราชการสังกัด อบต.กำปังร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๒ | กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**<br>- จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน** | | | | | | | |
| ๑ | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM ) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๒ | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน) | จำนวนครั้งการประชุมประจำปี | **เชิงปริมาณ**<br>- มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน)<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- มีการถ่ายถอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ<br>**เชิงประโยชน์**<br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ | ✓ | |
| **การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | |
| ๑ | การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ | ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>-การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๒ | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ | ร้อยละความสำเร็จ | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ** | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | | - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | | | | |
| ๓ | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล | ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร | - | - | ✓ | |
| ๔ | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๕ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร | ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม | **เชิงปริมาณ**<br>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงคุณภาพ**<br>- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>**เชิงประโยชน์**<br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต | ✓ | ✓ | ✓ | |

## 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) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำปังกำหนดขึ้น

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผลบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำปังกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกำปังจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลกำปังยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล | **บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
|---|---|
| นายก อบต.กำปัง | ๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด<br>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี<br>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง<br>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง |
| ปลัด อบต.กำปัง<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง | ๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP<br>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น<br>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน<br>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล<br>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร<br>๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น<br>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น |
| นักทรัพยากรบุคคล | ๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง<br>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ<br>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง<br>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ<br>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น |
| องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง | ๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง<br>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ<br>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด<br>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร |

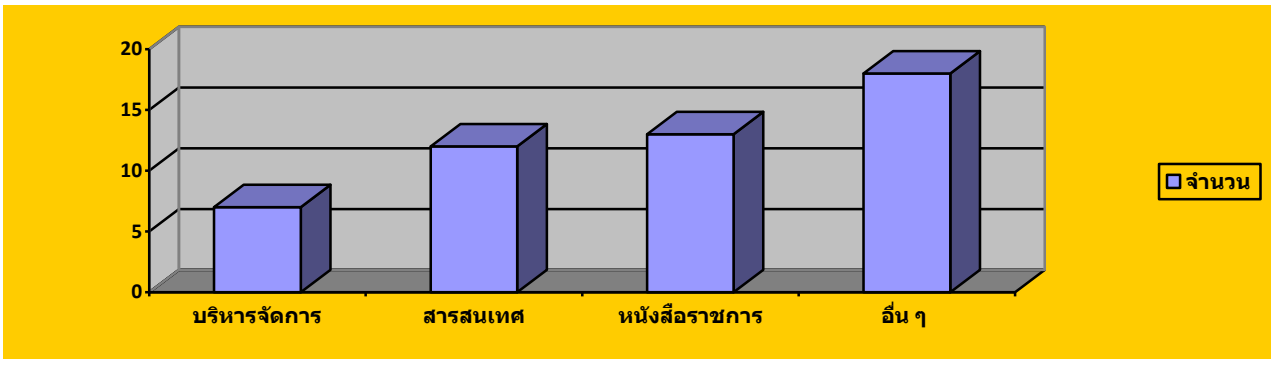
| | |
|---|---|
| | ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP<br>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP<br>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร |

**๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

| ส่วนราชการ | **การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ** | **การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ** | **การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ** | **การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน** |
|---|---|---|---|---|
| ปลัด รองปลัด | - | ๑ | ๑ | ๒ |
| สำนักปลัด | ๒ | ๓ | ๔ | ๘ |
| กองคลัง | ๒ | ๒ | ๒ | ๗ |
| กองช่าง | ๑ | ๓ | ๓ | ๔ |
| กองการศึกษาฯ | ๑ | ๒ | - | ๓ |
| กองสวัสดิการสังคม | | | | ๒ |
| กองส่งเสริมการเกษตร | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ |

**แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.กำปัง**




ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

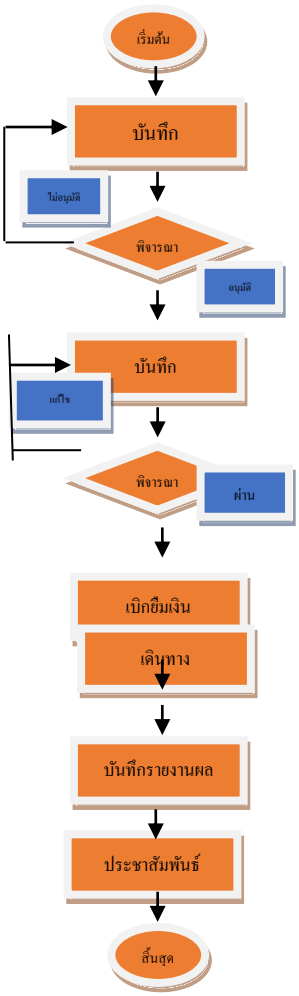
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
๔. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
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.การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๑๙.จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๐.ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

**๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล**

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




๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

| ตำแหน่ง (๑) | ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒) | เป้าหมายการพัฒนา (๓) | วิธีการพัฒนา (๔) | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ปลัด อบต. | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| รอง ปลัด อบต. | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **<u>สำนักงานปลัด</u>** | | | | | | |
| หน.สำนักปลัด | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | | | |
| นักจัดการงานทั่วไป | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน 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 ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักทรัพยากรบุคคล | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | สรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | | | | | |
| นักวิชการสาธารณสุข | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **ลูกจ้างประจำ** | | | | | | |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่นๆ | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** | | | | | | |
| ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย | ๔.สมรรถนะหลัก<br>๕.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๖. ทักษะด้านดิจิทัล<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๕.สมรรถนะหลัก<br>๖.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่นๆ | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>** | | | | | | |
| ภารโรง | ๑. สมรรถนะหลัก<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| คนงานทั่วไป | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| **<u>กองคลัง</u>** | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>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>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบประกวด 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| นักวิชาการการจัดเก็บรายได้ | 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 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๙. สมรรถนะหลัก<br>๑๐. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๑๑. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๑๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่นๆ | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>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 | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| **<u>กองช่าง</u>** | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | | | | | |
| 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** | | | | | | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจดมาตรวัดน้ำ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒ สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓ ทักษะด้านดิจิทัล | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๔ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการคิดคำนวนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | | | |
| **<u>พนักงานทั่วไป</u>** | | | | | | |
| พนักงานผลิตน้ำประปา | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒ สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓ ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการคิดคำนวนและงานอื่นๆ 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 | | | |
| **<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>** | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา 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 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ศาสนา | | | | | |
| ครูผู้ช่วย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** | | | | | | |
| ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| **<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>** | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา 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 | ✓ | ✓ | ✓ |
| **<u>กองสวัสดิการสังคม</u>** | | | | | | |
| ผอ.กองสวัสดิการสังคม | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน | มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | | | |
| นักพัฒนาชุมชน | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u>** | | | | | | |
| ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมการเกษตรและปสุสัตว์ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการเกษตร | ๔. สมรรถนะหลัก<br>๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๖. ทักษะด้านดิจิทัล<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกษตรและปตุสัตว์ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>** | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 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 | ✓ | ✓ | ✓ |

# บทที่ ๔
# การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง ที่ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

**๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ดังนี้**

| | |
|---|---|
| ๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

**๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล**

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำรายปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกำปังใช้เครื่องมือ 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 หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

**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.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

**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.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม**
**การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม**

**หลักสูตร.....**

**วันที่อบรม.....สถานที่.....**

**<u>คำชี้แจง</u>**

ตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลกำปัง มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

| ประเด็น | ระดับประโยชน์/การนำไปใช้ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | มากที่สุด (๕) | มาก (๔) | ปานกลาง (๓) | น้อย (๒) | น้อยที่สุด (๑) |
| ๑. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน | | | | | |
| ๒. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน | | | | | |
| ๓. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม | | | | | |
| ๔. ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ | | | | | |
| ๕. ผู้ใต้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง | | | | | |

๖. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน
☐ ได้ ☐ไม่ได้ เพราะ .....

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่
☐ ดีขึ้น ☐ไม่ดีขึ้นเพราะ .....

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....