



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖



Human Development Planning
งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย
อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา
โทร ๐ ๔๔๗๕ ๖๕๓๔

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ การบริหารบทบาท และหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย
อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา



สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย
- 1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
- 1.3 โครงสร้างองค์กร
- 1.4 โครงสร้างการบริหารงาน

บทที่ 2 ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

- 2.1 ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร
- 2.2 จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- 2.3 จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ
- 2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม

บทที่ 3 แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2564 - 2566

- 3.1 เหตุผลและความจำเป็น
- 3.2 ความหมายของการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 3.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 3.4 เป้าหมายการพัฒนา
- 3.5 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 3.6 ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 3.7 แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 3.8

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร

- 3.9 กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม
- 3.10 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
- 3.11 รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

- 3.12 การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
- 3.13 การพัฒนาบุคลากรด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน
- 3.14 ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล

3.15 แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2564 - 2566

บทที่ 4 การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- 4.1 คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 4.2 หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผล

ภาคผนวก 1

- 1. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 2. ประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย
- 3. ลำดับการขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม
- 4. ที่มาและลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

บทที่ 1

1. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ชุมชนบ้านหนองหอย สมัยก่อนยังไม่มีใครมาตั้งหมู่บ้าน สภาพทั่วไปมีหนองน้ำขนาดใหญ่แห่งหนึ่งเป็นหนองน้ำลึกมีสัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำหลายชนิด เช่น กุ้ง หอย ปู ปลา กบ เขียด เป็นต้น และในหนองน้ำนั้นมีหอยชนิดต่างๆ อยู่เป็นจำนวนมากที่สุด ซึ่งหนองน้ำแห่งนี้อยู่ไม่ไกลจากทางหลวงมากนัก ผู้คนผ่านไปมาก็ได้อาศัยหนองน้ำเป็นที่พักอาศัยแรมคืน ครั้นต่อมาพ่อศรี เจริญมสันต์ เติบโตและประชาชนทั้งหลายเห็นสมควรตั้งเป็นหมู่บ้านในภูมิลำเนาแห่งนี้ตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2442 โดยใช้ชื่อว่า “บ้านหนองหอย” ตามชื่อหนองน้ำที่มีหอยชนิดต่างๆ อยู่เป็นจำนวนมาก สถานที่ตั้ง หมู่ที่ 6 ตำบลสายออ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งพื้นเพชาวบ้านส่วนใหญ่อพยพมาจากหลายพื้นที่ในจังหวัดนครราชสีมา ภาษาที่ใช้เป็นภาษาพื้นเมืองไทยโคราช และต่อมานายมั่ง ศรีสมบูรณ์ ได้ขอแยกออกจากตำบลสายออ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา มาตั้งเป็นตำบลหนองหอย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา เมื่อปีพุทธศักราช 2527 และเมื่อปีพุทธศักราช 2538 ตำบลหนองหอย ได้แยกออกจากอำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา มาอยู่กิ่งอำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้ยกฐานะมาจากสภาตำบลหนองหอย ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2539 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 113 ตอนพิเศษ 52 ง หน้า 1 0 0 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2539 โดยมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มีผลในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2540) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็กและต่อมาได้ยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางในปัจจุบัน

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

วิสัยทัศน์

มาตรฐานการคมนาคม ประชาชนมีคุณภาพ เกษตรกรรมยั่งยืน
บริหารจัดการโปร่งใส

พันธกิจ

1. พัฒนาตำบลหนองหอยให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
2. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
3. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ
4. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านมาตรฐานคมนาคม

เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านประชาชนมีคุณภาพ

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

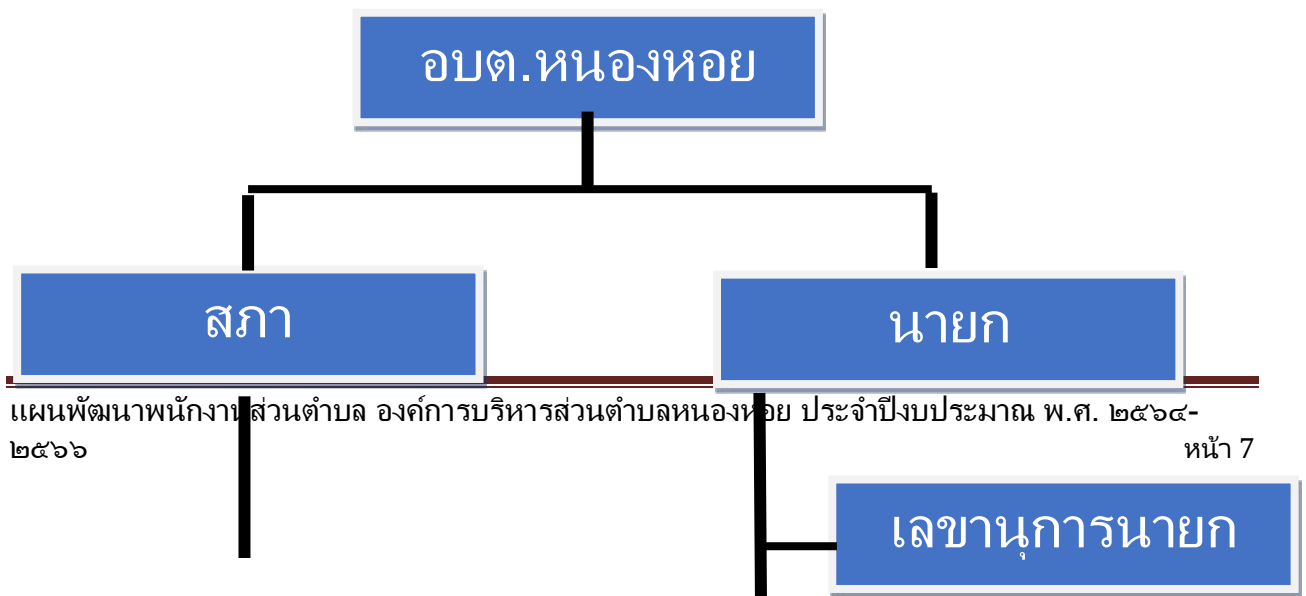
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน

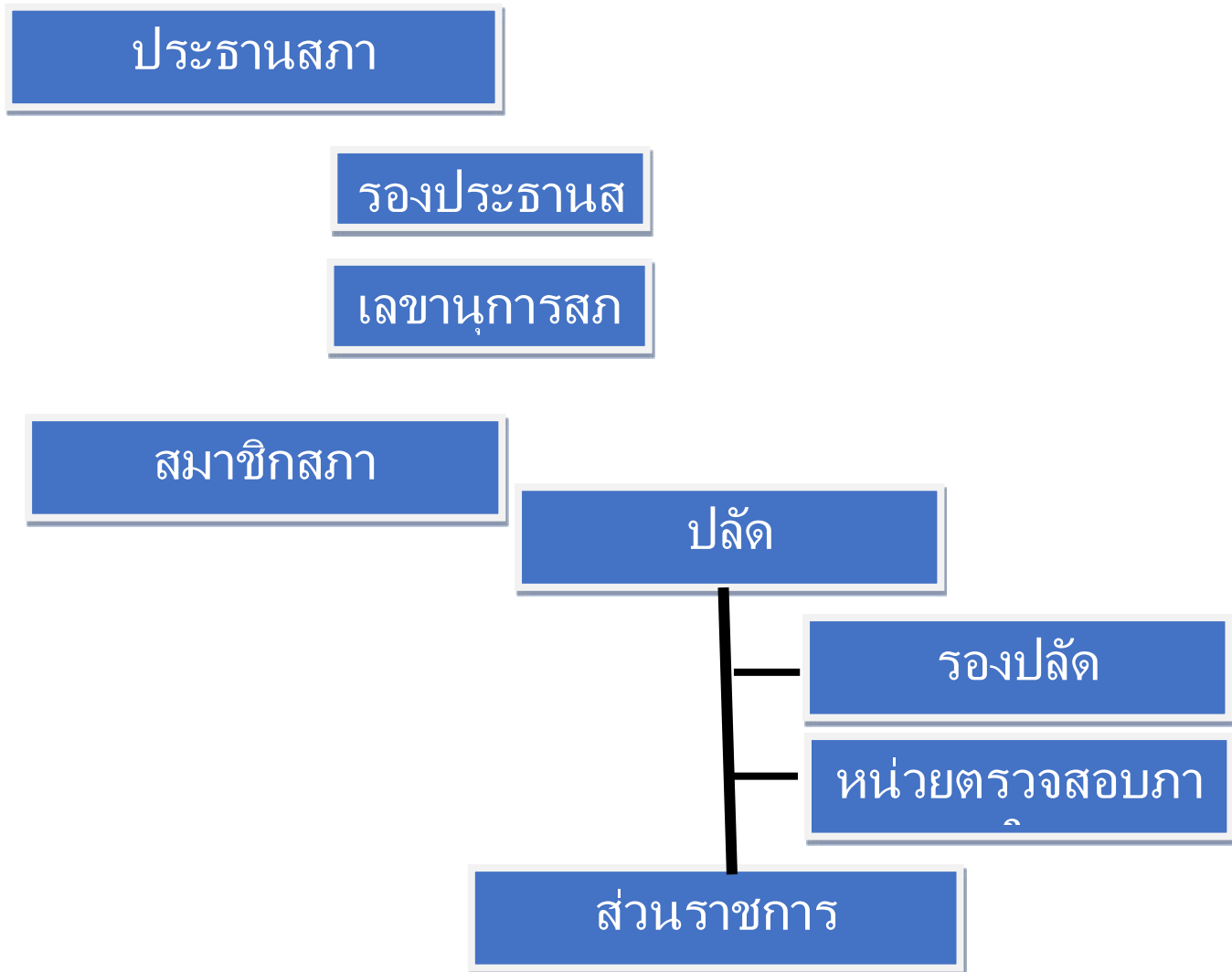
ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส

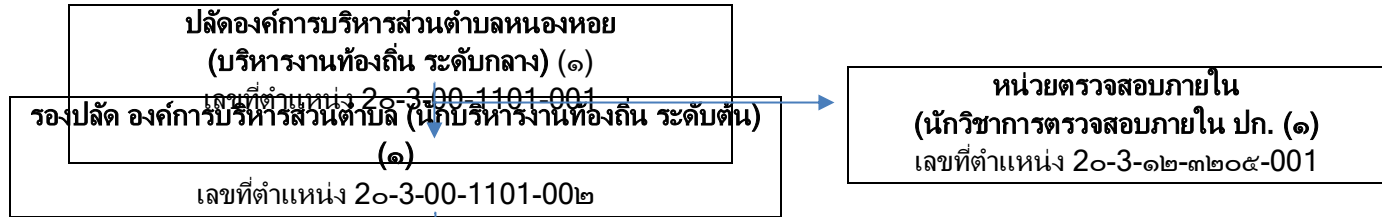
พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

4. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย





5. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย



สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ - นิติกร ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ - นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ - นักทรัพยากรบุคคล ชก. (1) เลขที่ตำแหน่ง 62-3-01-3102-001 - นักจัดการงานทั่วไป ปก. (1) เลขที่ตำแหน่ง 62-3-01-3101-001 - นักวิชาการสาธารณสุข ปก. (1) เลขที่ตำแหน่ง 62-3-01-3๖01-001 - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ - นักวิชาการเกษตร ปก/ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. (1) เลขที่ตำแหน่ง 6๐-3-04-๓๒0๓-001 - นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 6๐-3-05-2103-001 - นายช่างโยธา อว (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ - นายช่างโยธา ปก/ชก (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 6๐-3-05-๔701-00๒	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 6๐-3-08-๒๑07-001 - ครู อดต. (๓) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๕ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๖ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๗
ลูกจ้างประจำ - นักประชาสัมพันธ์ (๑) - การโร (๑) พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ว่าง)	พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑) - คนงาน (๓)	พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (๑) - คนงาน (๑)



Human Development Planning

(๑) - พนักงานขับรถยนต์ (๒) - คนงาน (๓)			
--	--	--	--

1. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตำบหลหนองหอย

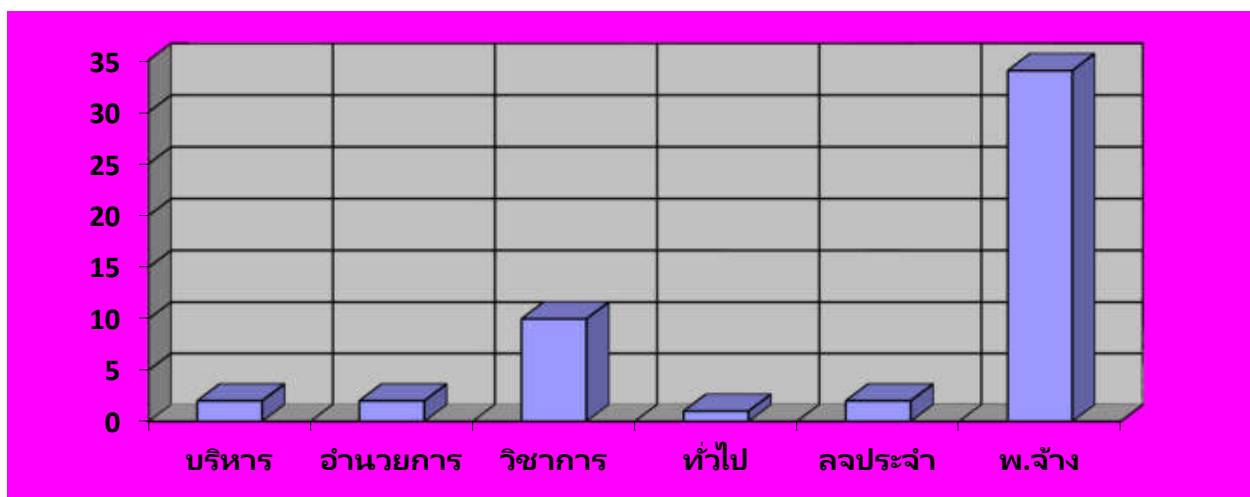
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
		พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
อบต.หนองหอย	ปลัด อบต.	1	-	-	-
	รองปลัด อบต.	1	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๒	๑	๒	๒
	งานนโยบายและแผน	1	-	-	๑
	งานกฎหมายและคดี	1	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	-	๑	-	-
	งานสังคมสงเคราะห์	๑	-	๑	-
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	-
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานควบคุมโรค	-	-	-	-
	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	-	-	-
งานการเงิน		-	-	-	-
งานบัญชี		-	-	๑	-
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		๑	-	-	-
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		-	-	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	1	-	-	-
	งานก่อสร้าง	๑	-	๒	-
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	-	-	-	-
	งานประสานสาธารณูปโภค	-	-	๒	๒
	งานผังเมือง	-	-	-	-
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	1	-	-	-

ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริหารงานการศึกษา	-	-	๑	-
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาแ ละวัฒนธรรม (สายงานการสอน)	3	-	1	2
	งานกิจการโรงเรียน	-	-	-	-
หน่วยตรวจส อบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารที่ องถึน	อำนวยการที่ องถึน	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างปร ะจำ	พนักงาน จ้าง
จำนวน	2	๒	๑๐	1	2	19

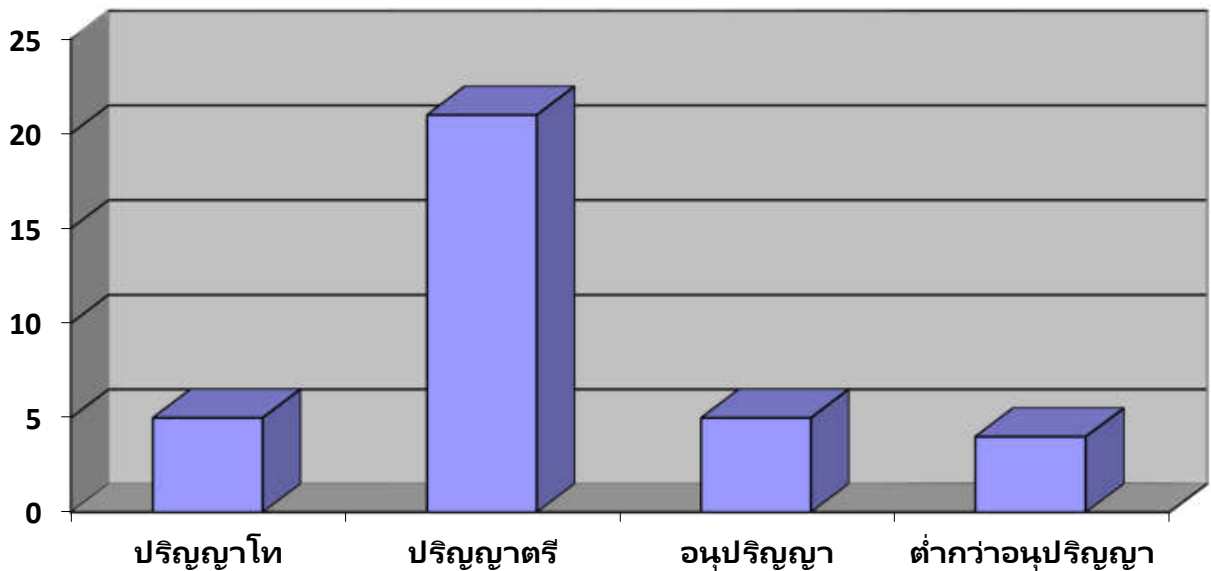


๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอ	ป.โ	ป.ต	ปวส./อ	ปว	ปว	ม.	ม.	ต่ำก
---------	------	-----	-----	--------	----	----	----	----	------

	ก	ท	รี	นุฯ	ท.	ช.	6	3	ว่า ม.3
บริหารท้องถิ่น		2							
อำนาจการท้องถิ่น			2						
วิชาการและค ร		3	7						
ทั่วไป			1						
ลูกจ้างประจำ			1					1	
พนักงานจ้าง			10	5			3		
รวม		5	21	5			3	1	

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.หนองหอย



4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร

ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

1.1 S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

1.2W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่ จุด แข็ง นั้น เป็น ผล มา จาก ส ภา พ แวด ล้อม กาย ใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

2.2T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
งหอย

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
5. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)

และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับบริการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาร	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย	

รายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	บุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาคัดสรรคนได้ทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกครบถ้วน	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน

<u>จุดแข็ง</u> S	<u>จุดอ่อน</u> W	<u>โอกาส</u> O	<u>ข้อจำกัด</u> T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

บทที่ 3

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย พ.ศ. 2564 - 2566

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งใน ระดับ ด้ บ ฝั น ที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขัน ไ ร้ พ ร ม แ ด น (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการ ที่ ดี ต ำ ม ห ลั ก ธิรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 2๔ ตุลาคม 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ก ำ ห น ด ใ ห้ อ ง ค์ ก า ร บ ริ ห า ร ส ่ว น ต ำ บ ล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหม

ายหน้าทำให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาท
และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี
โดยองค์การบริหารส่วนตำบล
ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
(ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น
การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล
หรือการพัฒนาตนเองก็ได้
หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับ
ความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้
องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบล
กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหาร
ส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม
การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้
และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
(ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด
หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด
ร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้
และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ดังกล่าว
กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม
อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด
โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา 3 ปี
ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา
จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566
ขึ้น เพื่อใช้ เป็น แนวทาง ในการ

พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540, หน้า 154)

ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้ สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภยกุล (2544, หน้า 83) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการ

เกี่ยวกับ การส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนี และรายด์ (Kenney & Ried, 1986, p. 3) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

1. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยสามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

3. เพื่อพัฒนาบุคลากรที่มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

4. เพื่อให้บุคลากร มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

1. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

3. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย บรรลุตามเป้าหมาย

๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ที่ ๔๓๔/2563 ลงวันที่ ๖ สิงหาคม 2563 ประกอบด้วย

- นายกองการบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
- ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
- หัวหน้าสโวนราชการ	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น
ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

1. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา
ระยะเวลา และงบประมาณ ในการพัฒนาบุคลากร
ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน
ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง 3 ปี

2. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด
ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง
หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร
อาจประกอบด้วย

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
(3) หลักสูตรความรู้
และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้
ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(1) การประชุมพิเศษ

(2) การฝึกอบรม

(3) การศึกษาหรือดูงาน

(4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

4. พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ในการดำเนินการพัฒนา
ในแต่ละหลักสูตร
หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ให้ครอบคลุม โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า
เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.

พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการ
ปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(4) การบริการเป็นเลิศ

(5) การทำงานเป็นทีม

6. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ใน องค์การ บริหาร ส่วน ตำบล หนอง หอย เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๖ ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

1.

แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

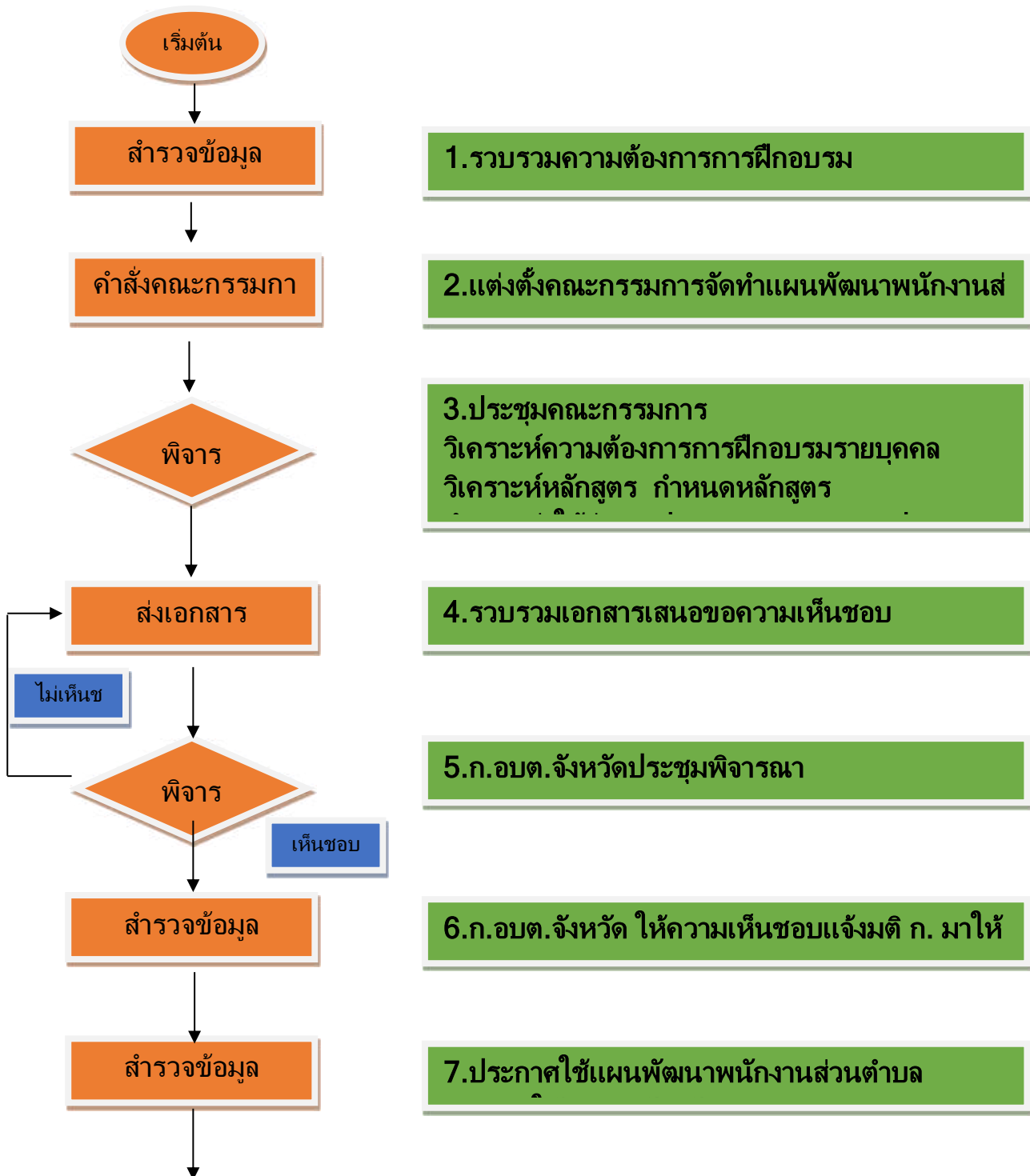
2. ประชุมคณะกรรมการ ทบ ทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

3. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การ บริหาร ส่วน ตำบล หนอง หอย และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

4. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง 3 ปี

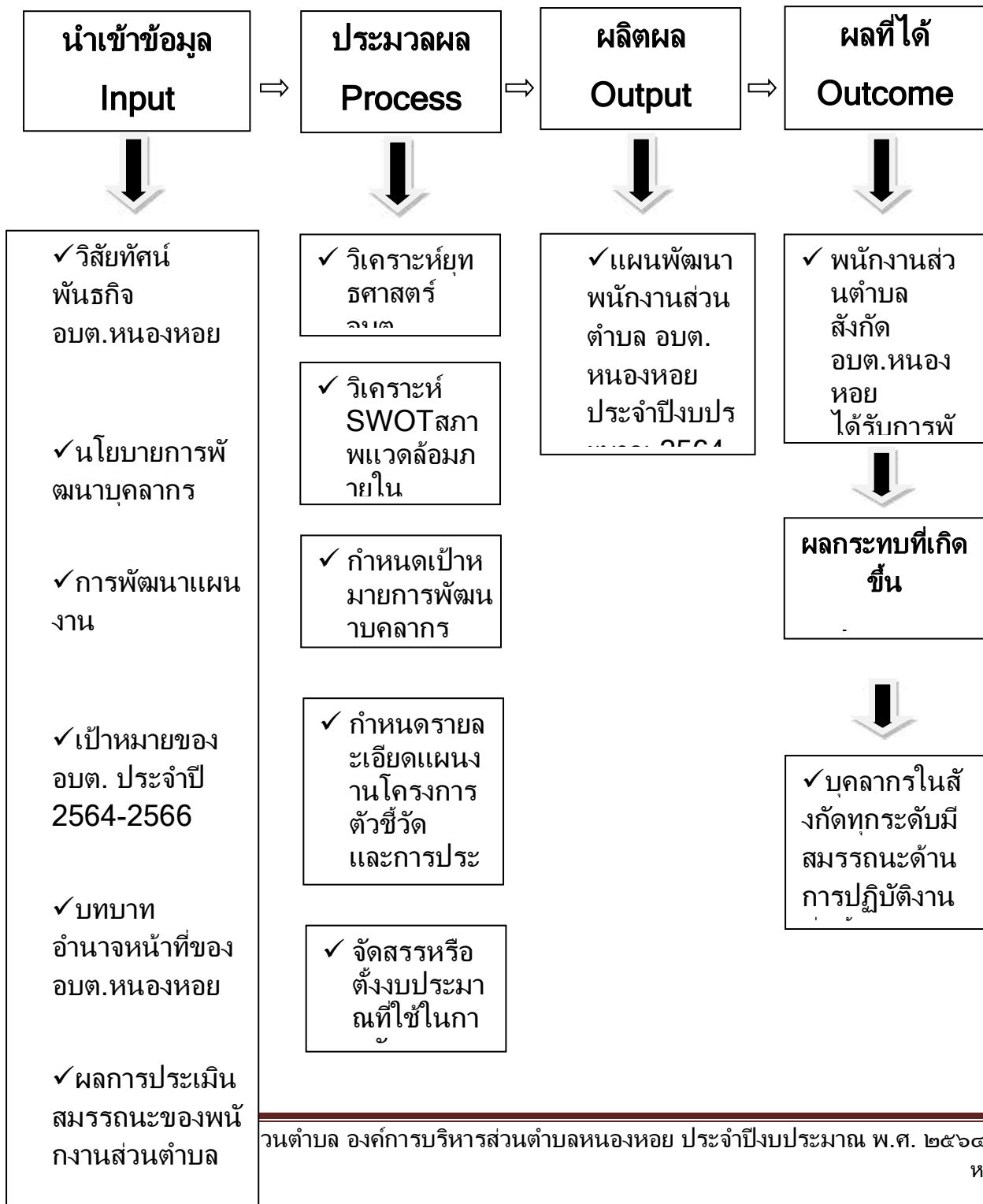
5. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย (Flowchart)



สิ้นสุด

๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย





๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล	-
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	1.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	2.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	3.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	4.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยน

๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
1. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความ กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุก
2. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน
3. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรใน กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเค และภาคประชาชน

4. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับ กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติ
--	---

๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็น กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความ กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทุกระดับ
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในก
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลง ในอนาคต กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือ และภาพประชาชน
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับ กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติ
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หมายเหตุ
				2564	2565	2566	
1	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA - ด้านที่ 2 ข้อ 28) (ประเมินมาตรฐานฯด้านที่ 2 งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ 1.17)
2	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน	✓	✓	✓	

			ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90				
3	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self - Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ 90	✓	✓	✓	ดำเนินการตามมติ ครม 26 ก.ย.60

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
1	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานฯด้านที่ 2 งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ 1.16)
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
1	กิจกรรมตรวจสอบสภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานฯด้านที่ 2 งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ 1.24)
พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
1	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ	✓	✓	✓	(ITA - ข้อ

	รวมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	บรม	- บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90				038)
--	---	-----	---	--	--	--	-------

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพให้คนมีความรู้คู่ความดี							
2	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA -ด้านที่ 5 ข้อ 188)
3	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 1 เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ 90	✓	✓	✓	

			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ				
4	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีพระเพลิง (คนแต่งกายดีศรีพระเพลิง)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	(LPA ด้านที่ 5 ข้อ 181) (ITA - ข้อ 038)

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
1	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อด้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อด้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ 90	✓	✓	✓	(LPA ด้านที่ 5 ข้อ 181)

			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต				
2	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	(LPA ด้านที่ 5 ข้อ 188) (ITA - ข้อ 038)
3	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ 80 เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานฯด้านที่ 2 งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ 1.20)
4	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษา วินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60 เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	(LPA ด้านที่ 5 ข้อ 182)

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
1	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	(LPA ด้านที่ 2 ข้อ 27)
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
1	โครงการ อบรม.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบรม.พระเพลิงร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	
2	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต	✓	✓	✓	(LPA ด้านที่ 5 ข้อ 182) (การมีส่วนร่วม)

			เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี				มของพนักงานในการกับหน่วยงานอื่นที่จัดเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต
--	--	--	--	--	--	--	---

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
1	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 50 เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	(LPA ด้านที่ 5 ข้อ 184)
2	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (12 เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานฯด้านที่ 2 งานบริหารงานบุคคลและก

			- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน				จการสภา ข้อ 1.13
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
1	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงาน ผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ -การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA - ด้านที่ 2 ข้อ 27) (ประเมินมาตรฐานด้านที่ 2 งานบริหารงานบุคคลและก จการสภา ข้อ 1.13)

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
2	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานด้านที่ 2 งานบริหารงานบุคคลและก จการสภา

	กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน		เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร				ข้อ 1.22) (ITA - ข้อ 038)
3	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	(ตัวชี้วัด LPA - ด้านที่ 2 ข้อ 26)
4	กิจกรรมส่งเสริมความปลออดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม 5 ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานฯด้านที่ 2 งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ 1.24)
5	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ 90	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานฯด้านที่ 2 งานบริหารงานบุคคลและก

			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต				จการสภา ข้อ 1.24)
--	--	--	---	--	--	--	----------------------

3.12 การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ห ม า ย ใ ห้ ก ร อ บ หรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ค ว า ม ส าม า ร ธิ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็น ข้อ ผูก พัน หรือ ข้อ ต ก ล ง ใน การ เรียน รู้ ร วม กั น IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ ตอบ ร ับ หรือ ต อ บ ส น อ ง ต อ ความ ต้องการ ใน ระดับ หน่วยงาน ย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง ห อ ย มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มา เป็น การ ให้ พ ้น ก าน ส วน ต ำ บ ล เป็น ผู้ ร ู บ ร ู ล ึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และ วิธี ป ฏิ บั ติ ง าน ร วม ถึง การ พ ั ฒ น า ความ รู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุ ค ค ล

เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองการบริหารส่วนตำบลหนองหอย
2. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
3. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
4. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/
นายก อบต.หนองหอย	<ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP 2. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่ง 3. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชา 4. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนา
ปลัด อบต.หนองหอย หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ 2. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP 3. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงาน 4. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้

	5. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเอง 6. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดด้อย 7. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความ
นักทรัพยากรบุคคล	1. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตน 2. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ตนเอง 3. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมาย 4. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตน 5. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย	1. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับกา 2. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐาน 3. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาคณา 4. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการ 5. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน 6. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP 7. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เป 8. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริ

3.13 การวิเคราะห์สภาพปัญหา

ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

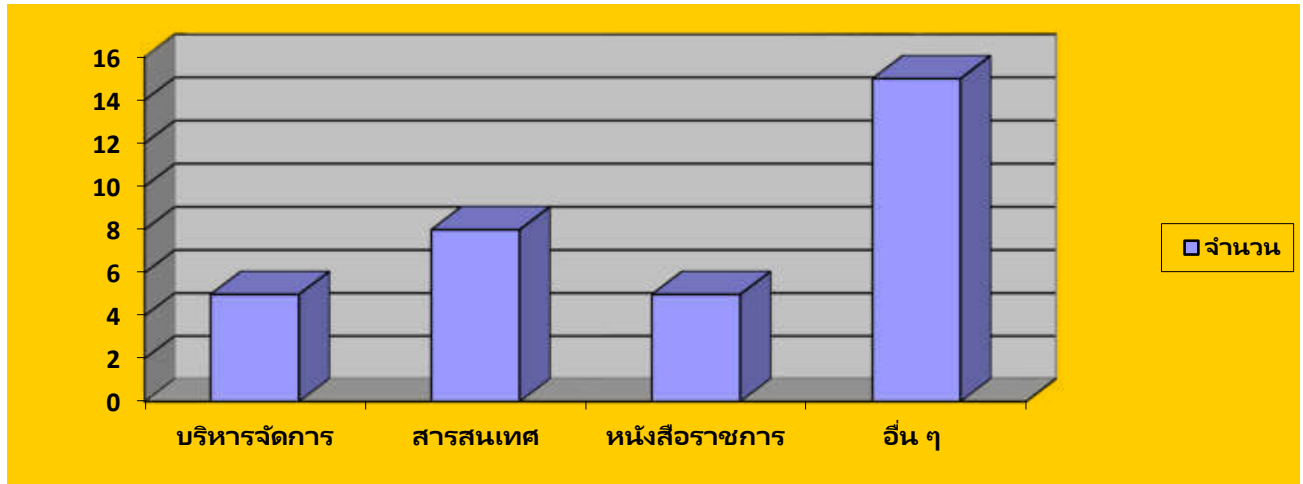
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหา

ที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนาด้านกา บริหารจัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสาร สนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราช การ	การพัฒนาด้ อื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการ นำเสนองาน ทักษะในการพ ุดในที่ชุมชน
ปลัด/รอง ปลัด				
สำนักปล ัด				

กองคลัง				
กองช่าง				
กองการศึกษา				

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.หนองหอย



การพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก 6 เดือน ดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

2. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

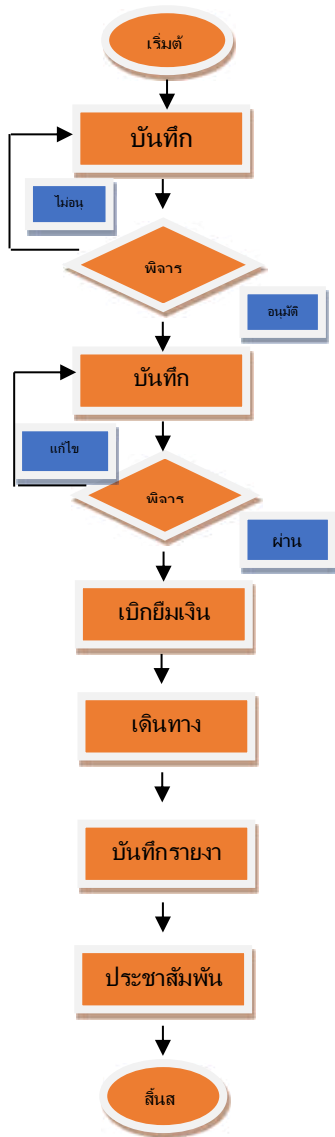
1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
3. ความสามารถในการพัฒนาคน
4. การคิดเชิงกลยุทธ์

3. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน 22 สมรรถนะ

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. การคิดวิเคราะห์ | 2. |
| การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล | |
| 3. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | 4. ศิลปะการโน้มน้าวใจ |
| 5. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ | 6. |
| การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก | |
| 7. การบริหารความเสี่ยง | 8. การบริหารทรัพยากร |
| 9. การวางแผนและการจัดการ | 10. |
| การวิเคราะห์และการบูรณาการ | |
| 11. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | 12. |
| การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | |
| 13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน | 14. ความคิดสร้างสรรค์ |
| 15. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย | 16. |
| การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | |
| 17. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 18. |
| การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | 19. |
| จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | 20. |
| ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น | 21. |
| สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | 22. |
| ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | |

3.14 ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลายๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาวิทยาลัย ฯลฯ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



1. พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตาม

2. จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตาม

3. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

4. จัดทำบันทึกและคำสั่ง

5. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง

6. ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง

7. เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

8. รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่าย

9. ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

10. จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

3.15 แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)			ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	2564	2565	2566		
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓		
รอง ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2.	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 =	✓	✓	✓		

	นตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	วิธีพัฒนาอื่นๆ			
สำนักปลัด						
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใ นตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบาย	๑. สมรรถนะหลัก	1.	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2=	✓	✓	✓

ายและแผน	๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ งานสภา ฯลฯ	พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก	1.	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2=	✓	✓	✓

	<p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวินัย งานร้องเรียน งานความโปร่งใส งานนิติการ ฯลฯ</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง</p> <p>5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม</p> <p>7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>			
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง</p> <p>5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม</p> <p>7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
นักวิชาการสาธารณสุข	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง</p> <p>5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม</p> <p>7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
นักวิชาการเกษตร	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง</p>	✓	✓	✓

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพพร. ฯลฯ	ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ลูกจ้างประจำ						
นักประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	๑. สมรรถนะหลัก	1.	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓

พัฒนาชุมชน	๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี่ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถ	๑.สมรรถนะหลัก	1.	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2=	✓	✓	✓

ต์	๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้ รับมอบหมาย	เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็ก ก่ใหญ่ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้ รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้ รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกอง	๑. สมรรถนะหลัก	1.	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2=	✓	✓	✓

ล้าง	๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวอด ราคาพัสดุ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บงานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓

	<p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>4 = พี่เลี้ยง</p> <p>5 = การสอนงาน</p> <p>6 = ฝึกอบรม</p> <p>7 = การให้คำปรึกษา</p> <p>8 =</p> <p>9 = การมอบหมายงาน</p> <p>10 = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>			
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>4 = พี่เลี้ยง</p> <p>5 = การสอนงาน</p> <p>6 = ฝึกอบรม</p> <p>7 = การให้คำปรึกษา</p> <p>8 =</p> <p>9 = การมอบหมายงาน</p> <p>10 = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>4 = พี่เลี้ยง</p> <p>5 = การสอนงาน</p> <p>6 = ฝึกอบรม</p> <p>7 = การให้คำปรึกษา</p> <p>8 =</p> <p>9 = การมอบหมายงาน</p> <p>10 = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>4 = พี่เลี้ยง</p> <p>5 = การสอนงาน</p> <p>6 = ฝึกอบรม</p>	✓	✓	✓

	งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บงานเขียนใบเสร็จภาษีอากรงานการเงิน ฯลฯ	2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ	1.					
เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก	1.	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 =	✓	✓	✓

ร	<p>2. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>3. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงานฯลฯ</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง</p> <p>5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม</p> <p>7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง</p> <p>5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม</p> <p>7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านไฟฟ้า สัมผัสซ่อมบำรุง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงาน ไฟฟ้า</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง</p> <p>5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม</p> <p>7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p>	✓	✓	✓

	๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านประชาสัมพันธ์ งานซ่อมบำรุงประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานประปา	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	ง				
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ					
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้ รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง	✓	✓	✓

	งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้ รับมอบหมาย	5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใ นตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบือ งตัน งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้ เล็กใหญ่ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิ บัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้ รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

บทที่ 4

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ 2๔ ตุลาคม 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
 ข้อ 277 การติดตามและประเมินผลการพัฒนา
 องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ
 ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
 เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา
 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
 และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย
 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง
 ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา
 3 ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ที่ ๔๓๔/2563 เรื่อง
 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 3 ปี ลงวันที่ ๖
 สิงหาคม 2563 ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ดังนี้

1.1 นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ประธานคณะกรรมการ

1.2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการ

1.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะกรรมการ

1.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง

คณะกรรมการ

1.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

คณะกรรมการ

1.๖ หัวหน้าสำนักปลัด

กรรมการและเลขานุการ

2 . ค อ น ก ร ร ม ก า ร มี ห นั า ที่
 วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา
 ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

2

1

กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

2.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

2.3 กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสมตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

2

4

กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนายังมีประสิทธิภาพ

2.5 ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

3. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยใช้เครื่องมือ

วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA - ข้อ 27 Knowledge Management : KM)

1. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
2. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก 3 เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
3. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
4. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
5. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๑

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์
ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....
.....

1

ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้
คว าม เ ข้ า ใน จ
มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็น
หัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร
ร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....
.....
.....

2.

ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ไ
ด้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....
.....
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....
.....
.....

3. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้
ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน
มีดังนี้

.....
.....
.....

4. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม
ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้



.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑

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

.....

1. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้
ค ว า ม เ ข้ า ใน จ
มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็น
หัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร
ร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....
.....
.....
.....

2.

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม
(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....
.....
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....
.....
.....

3. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้
ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....
.....
.....

4. โปรดยกตัวอย่างงาน / โครงการ / กิจกรรม
ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....
.....
.....

5. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้
สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....
.....
.....

.....

 (ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
 การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม**

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น
 องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหอย
 มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์
 อย่างเป็นรูปธรรม
 เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (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 ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอดหรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้เพิ่มเติมในด้านใด

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก