

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม นั้น ได้ ดำเนินการกิจ อำนวยหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม โดยได้กำหนด หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทและการกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม	๑
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑
๑.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม	๑
๑.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๓

บทที่ ๒ : ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

๒.๑ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๙
๒.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๑๓

บทที่ ๓ : แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น	๑๕
๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๑๖
๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๖
๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา	๑๖
๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๗
๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๘
๓.๗ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยม	๑๙
๓.๘ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม	๒๑
๓.๙ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๒๒
๓.๑๐ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๒๔
๓.๑๑ การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๑
๓.๑๒ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๓๓

บทที่ ๔ : การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔๙

ภาคผนวก

- บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

บทที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่เลขที่ ๕๕๕ หมู่ ๓ ตำบลดอนยายหอม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ห่างจากตัวอำเภอเมืองนครปฐม ๑๕ กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม ๓๕.๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒๒,๐๓๑.๒๕ ไร่ ครอบคลุมพื้นที่หมู่บ้าน ๘ หมู่บ้าน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนยายหอม

ວິສັຍທັນ

ทั่วไปประชา ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาคุณภาพชีวิต จัดกิจกรรมส่งเสริม น้อมนำแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ค่าเคียงพัฒนาพื้นที่ ยึดมั่นแนววิธี โปร่งใส ฝึกอบรม

พั้นธกิจ

๑. พัฒนาตัวบลอนอย่างท้อมให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับประเทศดังนี้
และ
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้ กระบวนการมีส่วนร่วมภาคีเครือข่าย

๓. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ

๔. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอมให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลอนามัยหนอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการศึกษา และส่งเสริมคุลปัฒนธรรมท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทางวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่นรวมทั้งส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพคน และความเข้มแข็งของชุมชน

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมการพัฒนาคนและสังคมเพื่อให้มีความเข้าใจในสถานการณ์ บ้านเมืองและเชื่อมโยงสภาพเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน ลดอาชญากรรมและแก้ไขปัญหาฯ สภาพดี เพื่อให้เป็นเมืองน่าอยู่

ยทศศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคณภาพชีวิต และคุณค่าทางสังคม

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การให้บริการสาธารณสุขแก่ประชาชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านสุขภาพ คุณวัย ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน สวัสดิการและสังคมสุขภาวะ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การส่งเสริมกิจกรรมที่สร้างความสนใจสนใจงานอาชีวศึกษาในตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การจัดทำบริการพื้นฐานที่จำเป็นแก่การดำเนินชีวิต และความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น โดยให้สอดคล้องกับผังเมืองรวมที่กำหนดไว้

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ปรับปรุงและซ่อมแซม ถนน ทางเท้า และท่อระบายน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาประสิทธิภาพการเมือง การบริหารการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ให้กับประชาชน ในระบบการปกครองแบบประชาธิปไตย

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาการเกษตรและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

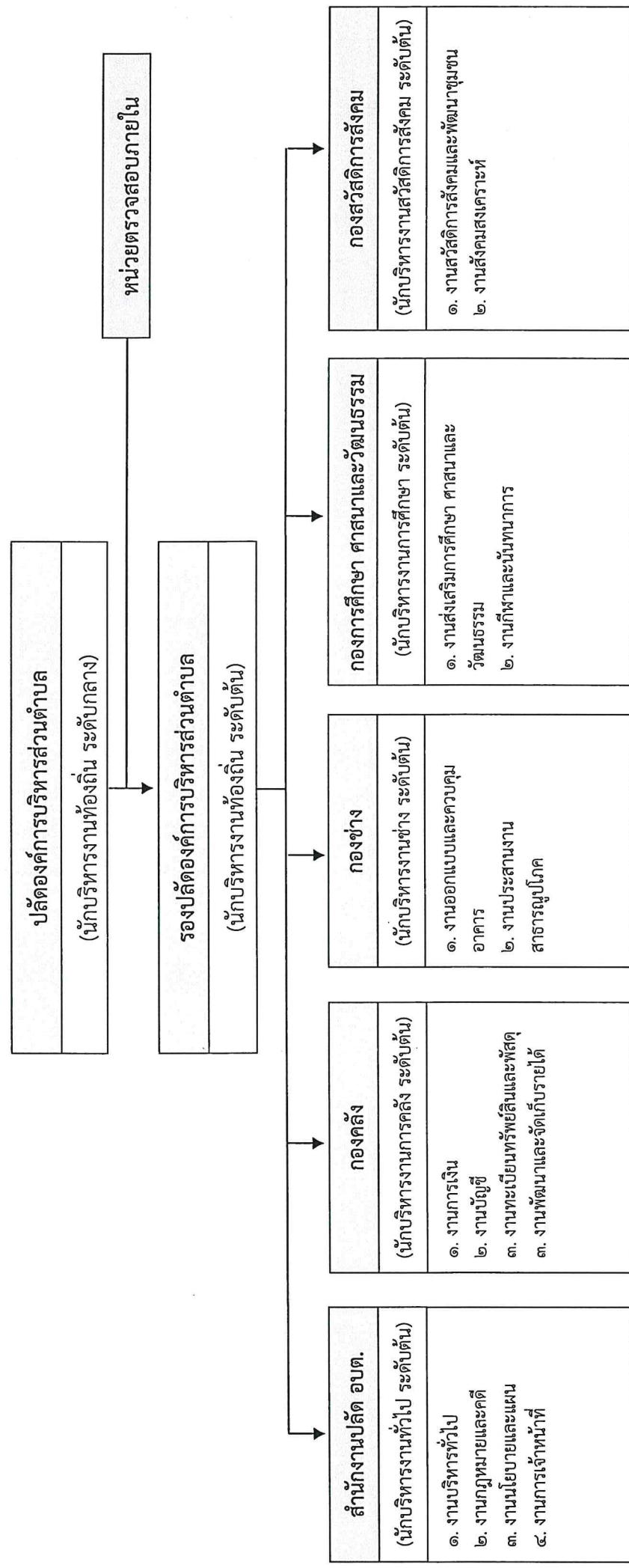
แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสียและระบบกำจัดขยะ มูลฝอย

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การดูแลให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เหมาะสม

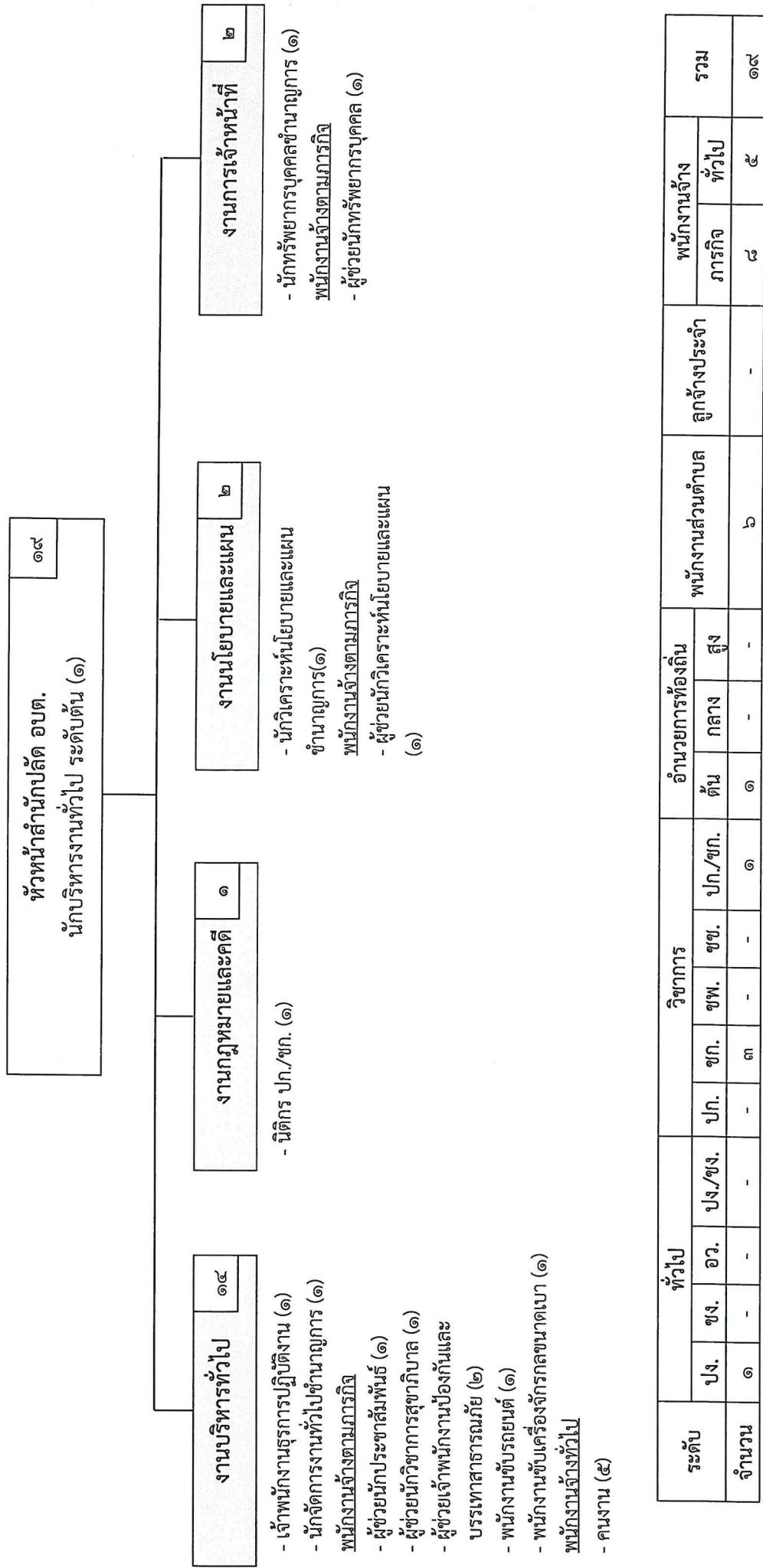
แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาอาชีพและสนับสนุนในด้านการเกษตร

၃၇၁။ မြန်မာနိုင်ငြပ်ရေးဝန်ကြီးချုပ်၊ မြန်မာနိုင်ငြပ်ရေးဝန်ကြီးချုပ်

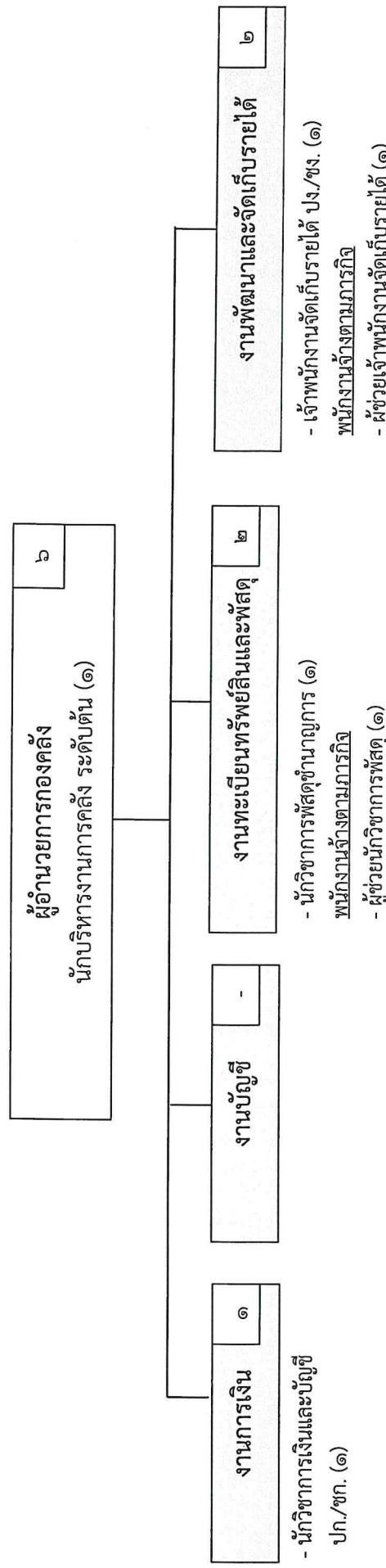
မခေတ်တရမခြစ်ဖော်ပြုမှုများ



โครงสร้างของสำนักงานเป็นแบบบริหารส่วนตามที่บัญญัติของกฎหมาย



โครงการขององค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนายายหอม



ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ			อ่านวิชาการห้องเรียน			พนักงานส่วนตำบล			ศึกษาประจำจำ			พนักงานบ้าน	
	ปจ.	บจ.	อาว.	ปจ./บจ.	บก.	บก.	บก.	บก.	บก.	บก.	บก.	บก.	บก.	บก.	บก.	บก.
จำนวน	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	๑	๑

គ្រប់គ្រងស្នូលការសង្គមនៃការបរទាហរស់នៅបណ្តុះបណ្តាលអាយុវត្ថុ

ផ្លូវការការពាណិជ្ជកម្ម	១២
ការបរទាហរស់នៅបណ្តុះបណ្តាល	(៣)

របាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន	
របាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន	៩

របាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន	
របាយការណ៍បច្ចុប្បន្ន	១១

- នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ (១)
- នាយកដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំ (១)
- អ្នកគ្រប់គ្រងស្នូលការសង្គមនៃការបរទាហរស់នៅបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (១)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (២)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (៣)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (៤)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (៥)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (៦)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (៧)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (៨)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (៩)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (១០)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (១១)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (១២)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (១៣)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (១៤)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (១៥)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (១៧)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (១៨)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (១៩)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (២០)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (២១)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (២២)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (២៣)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (២៤)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (២៥)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (២៦)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (២៧)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (២៨)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (២៩)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (៣០)
- ធ្វើឱ្យយកឈាមចាប់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំ (៣១)

របៀប	ទំនួរ		គិចការ			ចំណេះគ្រារទូទៅ			ផែកការស៊ុំបែក			គិចការប្រជាសាស្ត្រ			ផែកការជំនួយ		
	បច្ច.	ចង.	ទំនួរ	បច្ច.	ចង.	បច្ច.	បច្ច.	ចង.	បច្ច.	ចង.	បច្ច.	បច្ច.	ចង.	បច្ច.	ចង.	បច្ច.	ចង.
ចំណេះ	៣	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ចំណេះ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ໂຄງຮ່າຍສັນຕະພາບ ສຳເນົາກົດລົງທຶນ ອີເມວິໄລຍະ ຖະແຫຼງກົດລົງທຶນ ສຳເນົາກົດລົງທຶນ

ផ្លូវការណ៍របាយការនៃការគាំទ្រក្នុងមាត្រានៅក្នុងប្រជាពលរដ្ឋ និងក្រុងក្រុងការងារប្រចាំឆ្នាំ និងត្រួតពេញ (៣) អាមេរិក

รายงานส่งเสริมการศึกษา ตามแนวทางวัฒนธรรม

(៣) និយោគ្រប់រាជក្រឹត្យបានបង្កើតឡើង -

(୮)

ພ່ານວັນຈຸງຕະຫຼາກ

ព្រះរាយកម្មប្រចាំឆ្នាំ

พนักงานจ้างทั่วไป

ទំនាក់ទំនងរបស់ក្រសួងពីរជាតិ

ระดับ	ที่ว่าป์	วิชาการ				อันนวยการท่องถิน				พัฒนาส่วน				ผู้รักษาสืบฯ		ภารกิจที่ร่วม	
		ปจ.	ชจ.	อาว.	ปง./ญ.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชญ.	ปก./ชก.	ต้น	คลัง	ศูง	พัฒนาส่วน	ต่อมา	คงจำ	
จังหวัด	-	-	-	-	-	๖	๓	-	-	๓	-	๓	-	๖	-	๑	๗
กรุงเทพฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๘

โครงสร้างขององค์กรสวัสดิการสังคม องค์กรบริหารส่วนตำบลดอนหยาดหอม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๓
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับปั้น (๑)	

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๗
---------------------------	---

- นักพัฒนาชุมชนปฏิการ (๑)

งานสังคมสงเคราะห์	๑
-------------------	---

หน้างานร้าวตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)

ระดับ	ทั่วไป	ทั่วไป	วิชาการ	อัตรายการท่องเที่ยว	หน่วยงานส่วนตำบล	ศูนย์ฯประจำ	หน่วยงานจังหวัด		รวม
							ภาครัฐ	ภาคเอกชน	
จำนวน	-	-	-	๗	-	-	๗	-	๗

บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจหักษ์ ลักษณะงานที่เน้นการใช้ ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการทำหนدنโยบายหรือ ลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจของ ภารกิจสนับสนุน งานที่มี กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แนนอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์ การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอมเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม		๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๓	๑. สำนักงานปลัด หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	๑.๑ งานบริหารทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑	
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	
๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๑๑	พนักงานจ้างทั่วไป งาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	
๑๒	๑.๒ <u>งานกฎหมายและคดี</u> นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๑๓	๑.๓ <u>งานนโยบายและแผน</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๑๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๑๕	๑.๔ <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๑๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	รวมสำนักงานปลัด	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	-	
๑๗	๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๑๘	๒.๑ <u>งานการเงิน</u> นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๑๙	๒.๒ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	ครอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	
๒๑	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	รวมกองคลัง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	
๒๓	๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๔	๓.๑ งานออกแบบและควบคุม นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๕	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๘	๓.๒ งานประสานสารสนเทศฯ นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๐	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๓๑	คุณงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	
๓๒	พนักงานจดหมายรับ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๓	พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	
	รวมกองช่าง	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	-	
๓๔	๔. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑๐	
๓๕	๔.๑ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๖	ครู ค.ศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๓๘	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	
๓๙	๔.๒ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> นักสัมภาษณ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	รวมกองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม	๗	๗	๗	๗					
๔๐	๕. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๔๑	๕.๑ <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๔๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	รวมกองสวัสดิการสังคม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	
๔๓	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	-	-	-	

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ อุปสรรคจากภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรง ขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อน ที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

- ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

- S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็น ข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

- W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการ แก้ปัญหานั้น

- ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

- O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอก ขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสัน เป็นผล มาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสัน

- T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

การวิเคราะห์ระดับด้วยบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อเหตุการณ์	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกัน และกัน

<p>๒. มีการกำหนดส่วนราชการใหม่และสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p>	<p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</p>
<p>๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. มีการพัฒนาศักยภาพและความรู้เพิ่มเติม</p>	<p>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขับเคลื่อนให้ดำเนินการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</p>
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน บุคลากรมีถิ่นที่อยู่ประจำอยู่ทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี บุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว มีความรู้เชิงลึกด้านบริษัทฯ ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนับสนุนตอบนโยบายได้ดี 	<ul style="list-style-type: none"> ขาดความกระตือรือร้น มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณูปโภคไม่มี/มีไม่เพียงพอ
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<p>๑.นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</p> <p>๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศไทย</p>	<ul style="list-style-type: none"> มีระบบอุปกรณ์และกลุ่มพรครพจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและการกิจกรรม

บทที่ ๓

แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลลดอนイヤยหوم พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑. เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัย ความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลัก ธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้เรเบียนแบบแผนของทางราชการ หลัก และ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตามเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีโดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การ พัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรม ทางไกล หรือ การพัฒนาตนเอง ก็ได้หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลให้กระทำได้ทั้งนี้องค์การ บริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการ จะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็น หลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความ จำเป็นท่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความ เหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้และอาจกระทำได้โดย สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือ ภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ดังกล่าว กำหนดให้องค์การ บริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรม อัน จะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วน ตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปีตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนั้น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วน ตำบลลดอนイヤยหوم อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน บุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็น การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถ เทมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะ ปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้น ปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูน ความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้ สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ สมาน รังสิโยกุชญ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการ ทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การ พัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้าง และเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการ ต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการ บรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถ ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่าง เดิมที่ โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้ บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลดอน咽ายหอม มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลดอน咽ายหอม สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับ บริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่ รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้และทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากร ทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับ การพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอมบรรลุ ตามเป้าหมาย

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล ดอนยายหอม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ที่ ๔๙๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
- ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ บุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ใน การ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และ ความ เหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประทัยด้วยคุณค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยครึ่งรอบด้วย

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

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหาร ส่วน ตำบลดอนยายหอม เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อ สืบ คันหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนด เป้าหมาย แนวทาง ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดอนยายหอม และ ส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม ให้ความเป็นชอบ พร้อมแนบอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วน ราชการในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการศึกษา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท่องเที่ยว ๓. การส่งเสริมการร่วมส่วนร่วมในการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการ ของชุมชน	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพคน และความเข้มแข็งของชุมชน ๑. แนวทางการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทางวัฒนธรรม และประชุมพื้นที่ท่องเที่ยว รวมทั้งส่งเสริมภูมิปัญญาอันดี	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพฯ และศักยภาพทางการท่องเที่ยว ๑. การส่งเสริมการพัฒนาคนและสังคมเพื่อให้มีความเข้มแข็งในการรับ ภาระภัยทางเศรษฐกิจ ๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยของบุคคล ครอบครัว พลเมือง ศาสนาและสถาบันฯ ๓. การสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ลดความผูกพันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด เพื่อให้เป็นเมือง净ๆ
--	---	---

<p>ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน ๑. การจัดทำบริการพื้นฐานที่จำเป็นแก่การดำเนินธุรกิจ และความเป็นอยู่ของ ประชาชน เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น โดยให้สอดคล้องกับพัฒนาชุมชน ที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ปรับปรุงและซ่อมแซม ถนน ทางเท้า และท่อระบายน้ำ</p>	<p>ค่าใช้จ่ายร่วม</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาปรับเปลี่ยนอิทธิพลการเมือง การบริหารงบประมาณท้องถิ่น ๑. การสร้างศรัทธาในองค์กรให้มีภาระและภาระในการดูแลชุมชน</p> <p>๒. การเนย์เพอร์จอนุญาติความความรู้สึก ให้กับประชาชน ในกระบวนการ ปกครองแบบประชาธิรัฐ</p> <p>๓. การพัฒนาเครือข่ายองค์กรที่มีผลลัพธ์ของการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การพัฒนาคุณภาพวิสาหกิจชุมชน ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีภาระและภาระร่วมกัน พัฒนา</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาการเกษตรและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. การสร้างศรัฐมและสนับสนุนการพัฒนาธุรกิจการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน ด้วย</p> <p>๒. การติดตามให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินไม่ให้หมาดลง</p> <p>๓. การพัฒนาอาชีวศึกษาและอาชีวศึกษาในครัวเรือน</p>	<p>๑. การพัฒนาคุณภาพวิสาหกิจชุมชน ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</p>

๕. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

กลยุทธ์	คำอธิบายรูปแบบ
๑. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาเพื่อร่วมรับความก้าวหน้าในสายงานฯ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทั่วไป</p>
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความต้องการได้</p>
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรใหม่ๆ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย ท่าม乎านรัก เอกภูม และภาคประชาชนฯ</p>
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีภาระและรับภาระที่ถูกต้อง	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในภาระงานของตนอันสอดคล้องกับภาระที่ได้รับมา</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมภาระงานของบุคลากรที่ถูกต้อง ไม่ให้ภาระบีบตึงงานภายในองค์กร (KVI)</p>

๙. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนต้นแบบ องค์กรบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

การพัฒนาคุณภาพวิศวบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานพัฒนาอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	๘๐%	เป้าหมาย - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๕๐	-	/	/
๔	โครงการปรับนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงาน บรรจุ ใบอนุญาต อบรม	๘๐%	เป้าหมาย - บุคลากรที่ปรับใหม่ได้รับการปรับนิเทศ ทั้งหมด ร้อยละ ๘๐	-	/	/

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนศักยภาพด้านอาชีวศึกษาเพื่อรับความก้าวหน้าไปสู่ปลายทาง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๓	กิจกรรมเพื่อการรักษาและส่งเสริม ความก้าวหน้าให้บุคลากรในสาย งาน	ร้อยตรีผู้ช่วยครุภัณฑ์จังหวัด	เข้าร่วมการเข้าร่วมกิจกรรม เรียนรู้อย่างต่อเนื่องทางด้านการ สอนและการบริหารงานบุคคล ด้าน ร้อยตรี ๕๐ เข้าประจำอยู่หน้า - หน่วยงานฝ่ายหลักการบริหารงานบุคคล อย่างเป็นประจำทุกวัน	เข้าร่วมราย - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เรียนรู้อย่างต่อเนื่องทางด้านการ สอนและการบริหารงานบุคคล ด้าน ร้อยตรี ๕๐ เข้าประจำอยู่หน้า - หน่วยงานฝ่ายหลักการบริหารงานบุคคล	/ / /	/ / /
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
๓	กิจกรรมตามราชบัณฑิการประจำปีของ บุคลากร	ร้อยตรีผู้ช่วยครุภัณฑ์ ส่วนบุคคล	เข้าร่วมการเข้าร่วมการอบรม เชิงคุณภาพ - การตระเวนตรวจสอบ ร้อยตรี ๕๐ เข้าประจำอยู่หน้า - หน่วยงานฝ่ายหลักการบริหารงานบุคคล ประจำปี ๕๐	เข้าร่วมการเข้าร่วมการอบรมเชิงคุณภาพประจำปี ร้อยตรี ๕๐	/ / /	/ / /
๗	โครงการ改善สภาพประจำปีของ บุคลากร	ร้อยตรีผู้ช่วยครุภัณฑ์ โครงการ	เข้าประจำอยู่หน้า - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยตรี ๕๐ เข้าประจำอยู่หน้า - สำรองความสำนึกระหว่างบุคลากรใน องค์กร ร้อยตรี ๕๐ เข้าประจำอยู่หน้า - บุคลากรได้รับค่าใช้จ่ายจากการทำงาน ร้อยตรี ๕๐	เข้าประจำอยู่หน้า - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยตรี ๕๐ เข้าประจำอยู่หน้า - สำรองความสำนึกระหว่างบุคลากรใน องค์กร ร้อยตรี ๕๐ เข้าประจำอยู่หน้า - บุคลากรได้รับค่าใช้จ่ายจากการทำงาน ร้อยตรี ๕๐	/ / /	/ / /

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ	
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	โครงการที่ก่ออบรมครุภาระ จริยธรรม บรรณาธิการใน หน่วยงาน ให้กับบุคลากร นิ บุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	ร้อยละที่บรรลุภารกอบรร ๘๘%	เบิกจ่าย - บุคลากรที่รับภารกิจ บริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เบิกค่าใช้จ่าย - บุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เบิกประจำเดือน - หน่วยงานที่บุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	เบิกจ่ายรินทร์ - บุคลากรที่รับภารกิจ บริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เบิกค่าใช้จ่าย - บุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เบิกประจำเดือน - หน่วยงานที่บุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	/	/	/	
๒	จัดทำคู่มือสอนประโยชน์ที่บอร์ด แหล่งไฟความรู้เชิงผลประโยชน์ ที่บอร์ด ให้กับบุคลากร	จำนวนหนังสือ	จัดทำคู่มือสอนประโยชน์ที่บอร์ด ๑ คู่มือสอนประโยชน์ที่บอร์ด ๑ คู่มือสอนประโยชน์ที่บอร์ด ๑ จัดทำคู่มือสอนประโยชน์ที่บอร์ด ๑ จัดทำคู่มือสอนประโยชน์ที่บอร์ด ๑	เบิกเบิกงาน - จัดทำคู่มือสอนประโยชน์ที่บอร์ด ๑ เบิกค่าใช้จ่าย - คู่มือสอนประโยชน์ที่บอร์ด ๑ เบิกประจำเดือน - หน่วยงานที่มีคุณธรรมจริยธรรมที่บอร์ด ๑	/	/	/	
๓	กิจกรรมภายของบุคลากรในเดือน คุณธรรมจริยธรรม ได้รับใบ ประกาศ เหรียญคุณยกย่อง ประจำปี	จำนวนคน	จำนวนคน	เบิกจ่าย - จำนวนบุคลากรที่รับภารกิจประจำเดือน เบิกค่าใช้จ่าย - บุคลากรที่ได้รับภารกิจของปีที่ผ่านมา ขอหนังสือสำเนา	/	/	/	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี				การพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			
				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
๑	จัดทำประมาณเดือนต่อเดือนที่มีความสำคัญ ที่บริษัทของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เป้าหมาย ที่ต้องการ การทุ่นทรัพย์ต่อ ๕๐ เป้าหมายนี้ - หน่วยงานมีประสิทธิภาพด้านต่อต้านการ ทุจริต	เบิกปริมาณ - เบิกคุณภาพ - การทุจริตร้อยต่อ ๕๐ เบิกปริมาณนี้ - หน่วยงานมีประสิทธิภาพด้านต่อต้านการ ทุจริต	/	/	/
๒	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ศาสนนามะลัยและอบรมที่สำคัญๆ ของ ชาติ และการบำเพ็ญตน้ำใจในปี	ประเมิน ร้อยละของ บุคลากรที่ร่วม กิจกรรม	เบิกปริมาณ - เบิกคุณภาพ - ๕๐	เบิกปริมาณ - เบิกคุณภาพ - ๕๐	/	/	/
๓	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้าน วิถีและรักษาภูมิปัญญาทาง การอุบัติ	ร้อยละของบุคลากรที่รู้ หน้าที่ ติด กิจกรรม	เบิกปริมาณนี้ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	เบิกปริมาณ - เบิกคุณภาพ - ๕๐	/	/	/
๔	พัฒนาบุคลากรที่เข้ารับการอบรมด้าน ^๑ ให้มีน้ำหนักมากขึ้น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม ที่จะเก็บเกี่ยวในองค์กรในอนาคต	เบิกปริมาณ - เบิกคุณภาพ - ๕๐	เบิกปริมาณ - บุคลากรที่เข้ารับการอบรม การบริหารงาน ๕๐	/	/	/

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชุมชน					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๓	กิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากร ป้องกันภัยธรรมชาติของหน่วยงาน ราชการ	จำนวนครรภ์ที่หน่วยงาน เข้าร่วมกิจกรรม	๑๕๐% บริโภค - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านภัยธรรมชาติ	๗๕/๙๔ ๗๕/๙๔ ๗๕/๙๔	/
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กร ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา					
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน					
๔	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนรวมการ เป็นองค์กรเรียนรู้ เป็น จิตสำนึกร่วม การปฏิบัติราชการ แห่งสถาบัน การทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากร ในสังกัด(การจัดการความรู้) องค์กร Knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่ เผยแพร่ งานของตนเอง ให้กับเพื่อนร่วมงาน ๕๐% บริโภค - บุคลากรที่ทำคุณภารกิจราชการ ร้อยละ ๗๐% บริโภค - บุคลากรที่ปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่าน เข้าใจง่าย ร้อยละ ๘๐ ๗๕% บริโภค - หน่วยงานมีคุณภาพในการปฏิบัติราชการ	๗๕% บริโภค - ๗๕% บริโภค - ๗๕%	/	/
๕	กิจกรรมประชุมต่างยอดนิยม การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนครรภ์การประชุม ประจำปี	๑๕๐% บริโภค - ๑๕๐% บริโภค - ๑๕๐%	/	/

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	การพัฒนาองค์กร (Knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชุมเพื่อสร้างความร่วมกันของครุภัณฑ์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้รับทราบผลการฝึกอบรม การฝึกอบรม	เข็งปริมาณ - บุคลากรทั้งหมดผู้รับทราบผลการฝึกอบรม ๕๐ เข็งคุณภาพ - การรายงานผลคุณภาพต่อสัมภารณ์ ร้อยละ ๘๐	/	/	/
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหารือทางท่าน เป็น ที่น ท กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะฯ การจัดการความรู้องค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างพนักงาน	ร้อยละความสำเร็จ ร้อยละ ๘๐	เข็งปริมาณ - บุคลากรทั้งหมดผู้รับทราบผลการทำหน้าที่ เข็งคุณภาพ - บุคลากรรู้ถูกต้องในภารกิจกรรม ร้อยละ ๘๐	/	/	/
๓	สำรวจความคิดเห็นของครุภัณฑ์ ๒ แห่ง เรื่องความพึงพอใจต่อคุณภาพบริการ ของบุคลากร ที่ได้รับ การประเมินค่าโดยรวม	ร้อยละความพึงพอใจต่อคุณภาพบริการ ๙๐	เข็งปริมาณ - ห่วงโซ่อุปทานที่มีความพึงพอใจต่อคุณภาพบริการ	/	/	/
๔	สำรวจความคิดเห็นของครุภัณฑ์ ๒ แห่ง เรื่องความพึงพอใจต่อคุณภาพบริการ ของบุคลากร ที่ได้รับ การประเมินค่าโดยรวม	ร้อยละความพึงพอใจต่อคุณภาพบริการ ๙๐	เข็งปริมาณ - ห่วงโซ่อุปทานที่มีความพึงพอใจต่อคุณภาพบริการ	/	/	/

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในการงานฯ	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เข้าร่วมกิจกรรม - บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมกิจกรรม - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ เข้าร่วมกิจกรรม - หน่วยงานมีความ�ต่อตัวเป็นระบบ เครือข่าย	/	/	/	

๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือ แนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมี วัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มี คุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทาง ความก้าวหน้า ในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอมกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนิน กิจกรรม ตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ ผู้บังคับบัญชา คาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อ ความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเขียวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รับ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอมกำหนด

ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับขั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้ บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอมยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล

**๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม
บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้**

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ดอนยายหอม	<p>๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับบุคลากร พร้อมทั้ง การนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</p>
ปลัด อบต.ดอนยายหอม หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงานในแต่ละกอง	<p>๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและ จุดอ่อน ของบุคลากรในงานที่มีอยู่อย่างไร ให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีด ความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนา ปรับปรุงให้ได้ขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นข้อบ阙ที่ขาดสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</p>
นักทรัพยากรบุคคล	<p>๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความสามารถในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการ พัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</p>
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม	<p>๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</p>

	<ol style="list-style-type: none"> ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและ
--	--

๑๑. การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของ บุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหา ที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านการบริหารจัดการ	การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระบบที่ปรับปรุง ตามความต้องการ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนอ งาน ทักษะในการพูด ในที่ชุมชน
ปลัด				
รองปลัด				
สำนักงานปลัด				
กองคลัง				
กองช่าง				
กองการศึกษาฯ				
กองสวัสดิการสังคม				

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกรายเดือน มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหาร ส่วนตำบลดอนยายหอม ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานห้องคินและอำนวยการห้องคิน เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การ บริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
 ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์
 ๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การ บริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ
 ๑. การคิดวิเคราะห์
 ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
 ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
 ๔. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
 ๕. การให้ความมั่นใจและการสร้างสัมพันธ์
 ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
 ๗. การบริหารความเสี่ยง
 ๘. การบริหารทรัพยากร
 ๙. การวางแผนและการจัดการ
 ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
 ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
 ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
 ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
 ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์
 ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
 ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
 ๑๗. การสั่งสมความมั่นใจและความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
 ๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
 ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
 ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
 ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๑๒. แผนพัฒนาพนักงานส่วนต้นแบบรายบุคคล องค์กรบริหารส่วนต้นแบบลดอนมายาหยหอม Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ กิจกรรม งาน ช่าง งาน อุปนิยมการ งาน สาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งาน สภาก ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะทักษะหน้าที่ ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตามหนัง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การร่วมอบรมทางาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑๕๙๖/๔ ๑๕๙๖/๕ ๑๕๙๖/๖
รองปลัด อปท.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ กิจกรรม งาน ช่าง งาน อุปนิยมการ งาน สาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งาน สภาก ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะทักษะหน้าที่ ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตามหนัง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /

ชื่อหน้ากากอัตโนมัติ	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจ้าผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านคิดจัดการ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานที่ ทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งาน ศึกษา งานวิเคราะห์ งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำลังดู ใบแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศักขภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
นักบริหารงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจ้าสายงาน ๓. ทักษะด้านคิดจัดการ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานที่ ทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งาน ธุรการงานส่วนภูมิภาค งานสารบรรณ งาน ข้อมูล งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำลังดู ใบแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศักขภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การสอนงาน ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การสอนหมายเหตุ ๗ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจ้าสายงาน ๓. ทักษะด้านคิดจัดการ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานแผน งบประมาณ ที่อยู่เบื้องต้นฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำลังดู ใบแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศักขภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การสอนงาน ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การสอนหมายเหตุ ๗ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	

นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบภารณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านติดจัด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ประเมินส่วนตัวได้มาก งาน พัฒนา งาน สร้าง งานเพื่อตนเอง เลื่อน ระดับ งาน ที่ต้องแบ่ง งานครองราก งาน เบี่ยงโครงงาน งานฝึกอบรม งาน บริการ “ลูก”	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบภารณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
บุติกร	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การประเมินงาน ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๗ = ติดตามผู้มีประสบภารณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านติดจัด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. งานอำนวยการ งานบริหารงาน ๖. งานอำนวยการ งานบันทึก ๗. งานเรียน งานกฎหมายและคดี งาน ที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การสอนงาน ๕ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๗ = ติดตามผู้มีประสบภารณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การประเมินงาน ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบภารณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านติดจัด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. งานอำนวยการ งานบริหารงาน ๖. งานอำนวยการ งานบันทึก ๗. งานอำนวยการ งานกฎหมายและคดี งาน บริหารงานทั่วไป งานประศาสนงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การประเมินงาน ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบภารณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /

សេចក្តីថ្លែងក្រុង

ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนาคุณภาพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านติดต่อ ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๔. งานให้เชื่อมโยง เลื่อน ระดับ งาน ประเมินสวัสดิการ งาน พัฒนา งาน สร้าง งานเพื่อสนับสนุน คำจ้าง ค่าตอบแทน งานเครือข่าย งาน เชื่อมครรภาร งานฝึกอบรม งาน บริการฯฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประมูลผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนาคุณภาพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านติดต่อ ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๔. งานให้เชื่อมโยง เลื่อน ระดับ งาน ประเมินสวัสดิการ งาน พัฒนา งาน สร้าง งานเพื่อสนับสนุน คำจ้าง ค่าตอบแทน งานเครือข่าย งาน เชื่อมครรภาร งานฝึกอบรม งาน บริการฯฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประมูลผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมองหามาภยงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนาคุณภาพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านติดต่อ ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๔. งานให้เชื่อมโยง เลื่อน ระดับ งาน ประเมินสวัสดิการ งาน พัฒนา งาน สร้าง งานเพื่อสนับสนุน คำจ้าง ค่าตอบแทน งานเครือข่าย งาน เชื่อมครรภาร งานฝึกอบรม งาน บริการฯฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประมูลผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนาคุณภาพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านติดต่อ ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๔. งานให้เชื่อมโยง เลื่อน ระดับ งาน ประเมินสวัสดิการ งาน พัฒนา งาน สร้าง งานเพื่อสนับสนุน คำจ้าง ค่าตอบแทน งานเครือข่าย งาน เชื่อมครรภาร งานฝึกอบรม งาน บริการฯฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประมูลผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

พัฒนาชุมชนที่ปรับเปลี่ยนตัว	๓. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ นำร่องรัฐบาลด้วยตนเอง มารยาทการ ใช้รัฐบัญญัติ หรือความหมายของจาร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด โน้มเบงประมีนผลลัพธ์ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = การอบรมหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / /
		๒. พัฒนาทักษะประสังสารณ์ ในการ ทำางานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = การอบรมหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / /
พัฒนาชุมชนที่ปรับเปลี่ยนตัว เครื่องจักรกลขนาดเดียว	๓. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ นำร่องรัฐบาลด้วยตนเอง มารยาทการ ใช้รัฐบัญญัติ หรือความหมายของจาร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด โน้มเบงประมีนผลลัพธ์ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = การอบรมหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / /
		๒. พัฒนาทักษะประสังสารณ์ ในการ ทำางานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = การอบรมหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / /
พัฒนาชุมชนที่ปรับเปลี่ยนตัว	๓. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งาน นำร่องรัฐบาล ต้นไม้ สวน หญ้า งานบ่ำรุงรักษาครื่องน้ำที่๒ เบื้องต้น งานอุดแบบแบนและตอกแต่ง ที่บ้านให้ “เสร็จ”	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด โน้มเบงประมีนผลลัพธ์ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = การอบรมหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / /
		๒. พัฒนาทักษะประสังสารณ์ ในการ ทำางานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = การอบรมหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / /

ก บ ง ค ล ั ง		ผู้อำนวยการกองคลัง						ผู้อำนวยการพัสดุ							
รายการ	รายละเอียด	1. สมรรถนะหลัก			2. สมรรถนะประจําสถานะ			1. สมรรถนะหลัก			2. สมรรถนะประจําสถานะ				
ผู้อำนวยการกองคลัง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจําสถานะ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	2. พัฒนาทักษะการทำงาน	3. ศึกษาด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	2. พัฒนาทักษะการทำงาน	3. ศึกษาด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงานฯ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ความรับผิดชอบงาน ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	2. พัฒนาทักษะการทำงาน	3. ศึกษาด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงานฯ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ความรับผิดชอบงาน ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		
ผู้อำนวยการพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจําสถานะ	1. งานที่จะเป็นไปได้ตามที่กำหนด เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคัดสิ่งของ ประจำเดือน สัปดาห์ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯฯ	2. งานอำนวยการทุกปี ตาม มาตรฐานกำหนด ดำเนินการ	3. ศึกษาด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงานฯ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ความรับผิดชอบงาน ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจําสถานะ	1. งานที่จะเป็นไปได้ตามที่กำหนด เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการเงิน การบัญชี งาน ควบคุมภารกิจ การซื้อยื้อภาร ใบสำคัญ “ฯฯ”	2. งาน มาตรฐานกำหนด ดำเนินการ	3. ศึกษาด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงานฯ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ความรับผิดชอบงาน ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจําสถานะ	1. งานที่จะเป็นไปได้ตามที่กำหนด เช่น งานจัดซื้อ จัดซื้อ งาน คงทະปืนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิเคราะห์ผลสุด ตากล้อง สอบ ประมวล รายการฟังสุด ฯลฯ	2. งาน มาตรฐานกำหนด ดำเนินการ	3. ศึกษาด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษา ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงานฯ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ความรับผิดชอบงาน ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

เจ้าพนักงานจังหวัดเป็นรายได้ ๓. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านคิดจัด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งาน เรียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งาน การเงิน “สิ่ง”	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานการทำงาน ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
		พนักงานจังหวัดและภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการ พัสดุ ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านคิดจัด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานบัญชี จัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานบริการพัสดุ ตกลง สถาบัน ประจำวัด รากฟ้าดู “สิ่ง”	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานการทำงาน ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าทงาน จัดการรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านคิดจัด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งาน เรียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งาน การเงิน “สิ่ง”	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานการทำงาน ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
		พนักงานจังหวัดและภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าทงาน จัดการรายได้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

กองที่	ผู้อำนวยการกอง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจ้าผู้บริหาร 3. ทักษะด้านติดต่อ 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประเมินราคาน้ำคุณ การอสังหาริมทรัพย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	1. พัฒนาสมรรถนะทักษะหน้าที่ ในแบบ ประเมินผลกระทบ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนด ตามหนังสือ	1 = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
นายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจ้าสายงาน 3. ทักษะด้านติดต่อ 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประเมินราคาน้ำคุณ การอสังหาริมทรัพย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	1. พัฒนาสมรรถนะทักษะหน้าที่ ในแบบ ประเมินผลกระทบ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนด ตามหนังสือ	1 = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	
นายช่างสำรวจ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจ้าสายงาน 3. ทักษะด้านติดต่อ 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การสำรวจเพื่อหาระยะ การทำบันทึกของมูลค่าและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบเบ็ดเตล็ด การคำนวณราคาที่ดิน นำพยานเส้น เท้องงานจัด กรรมสิทธิ์ที่ดิน	1. พัฒนาสมรรถนะทักษะหน้าที่ ในแบบ ประเมินผลกระทบ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนด ตามหนังสือ	1 = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	

นายช่างไฟฟ้า	๓. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประณีตสวยงาม ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม
	๔. ทักษะด้านดิจิทัล	๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตามหน้างาน	๗ = การใช้คอมพิวเตอร์ ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประณีตสวยงาม ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม
	๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เงิน ตรวจ ทดสอบ ส่อง ซ้อม ประกอบ ตัดเบรก ติดตั้ง แหล่ง บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องคอมพิวเตอร์ ถ่ายเอกสาร สำเนา รายการและประเมินรายการในน้ำ() ดำเนินงานต่อจ่าสิ่ง จัดเก็บรักษา [*] เบิกจ่าย เครื่องเงื่อน เครื่องใช้ และ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ตามมาตรฐานกำหนด ตามหน้างาน	๗ = การใช้คอมพิวเตอร์ ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
พนักงานบัญชีและภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตามหน้างาน	๗ = การใช้คอมพิวเตอร์ ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

ผู้ช่วยนายอำเภอฯ	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะทักษะทาง ในแบบ ประมุนผู้ผลิต ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	/ / / / /
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านพิจารณา ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. งานด้านการขอแบบ การ เบี้ยยังชีพ ประมุนราคากาบคุณ การ ก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่ ได้ยกบังคับฯ	๒. พัฒนาทักษะทาง ตาม มาตรฐานการทำงาน ตาม แนวทาง	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	
ผู้ช่วยนายอำเภอฯ พื้น	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะทักษะทาง ในแบบ ประมุนผู้ผลิต ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	/ / / / /
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านพิจารณา ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๗. ตรวจ หาสอดคล้อง สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และ บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า ความร้อน ราคาและประมุนราคาน้ำในการ ดำเนินงานต่อไป จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒. พัฒนาทักษะทาง ตาม มาตรฐานการทำงาน ตาม แนวทาง	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	

พื้นที่งานผู้ดูแล น้ำประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ตำแหน่ง เช่น การจัดเตรียมมาตรฐาน วัสดุ แหล่งกำเนิดน้ำและมาตรฐานจาก มาตรฐานที่ออกโดยทั่วไป หรืองานอื่น ที่ส่งมอบ ^{๑๑} ๔. ประเมินประจำเดือนที่ได้รับ ^{๑๒} ๕. ประเมินประจำเดือนที่ได้รับ ^{๑๓}	พื้นที่งานผู้ดูแลน้ำประปา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการ ทำงานของน้ำที่ได้รับ ^๙ ๓. อบรมให้ความรู้แก่พนักงานที่ได้รับ ^{๑๐}	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง ๕ = การสอบถาม ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ / / / /
พื้นที่งานผู้ดูแล น้ำประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ตำแหน่ง เช่น การผู้ดูแลน้ำประปา ๔. จัดทำแบบประเมินผลการ ๕. ประเมินประจำเดือนที่ได้รับ ^{๑๔} ๖. ประเมินประจำเดือนที่ได้รับ ^{๑๕}	พื้นที่งานผู้ดูแลน้ำประปา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการ ทำงานของน้ำที่ได้รับ ^{๑๖} ๓. อบรมให้ความรู้แก่พนักงานที่ได้รับ ^{๑๗}	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง ๕ = การสอบถาม ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ / / / /

คุณภาพ	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕ = การอบรมหมายงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / /
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งาน บำรุงรักษา ต้นไม้ สวนภายนอก งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ใน เบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่ง ต้นไม้ เศรษฐกิจกลุ่มฯ	๒. พัฒนาทักษะประยุกต์ ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย		
ภารกิจศักยภาพ ศักดิ์สูง แหล่งเรียนรู้				
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / /
	๒. สมรรถนะประดิษฐ์ผู้บริหาร ๓. ทักษะตัวตนคิดวิจัย ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน การศึกษา งานอำนวยการ งาน ประเมินผล การศึกษา งานศูนย์ พัฒนาตัวเล็ก งานโรงเรียน การ จัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเมินวัดผลรวม งาน การศึกษาฯ	๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง		

นักวิชาการศึกษา	๓. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําส่ายงาน ๓. ทักษะด้านคิดเหตุ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น งานประยุกต์ทาง การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งาน ประชุมผู้พันธุ์รวม งานการศาสนา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประยุกต์ทาง ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานสำหรับ ตำแหน่ง	๑ = ศักขាតัวထันเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = และเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การสอนบทหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
		๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประยุกต์ทาง ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานสำหรับ ตำแหน่ง	๑ = ศักขាតัวထันเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = และเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การสอนบทหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /

ครรภ์	๓. สมรรถน์หลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำลังดู โนแบบ ประมีนผู้ผลิต ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	/ / / / /
	๒. สมรรถน์ประจำถ่ายงาน ๓. ทักษะด้านคิดเห็น ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานการสอน การดูแล เด็ก ปฐมวัย การซึ่ยน์ໂຄรงการ งาน ประมีนผู้ผลิตศึกษา งานพัฒนา เด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะการทำางาน ตาม มาตรฐานกำหนด ๓. แต่งหน้าที่	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้暮งประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	
พัฒนาคุณภาพตามภารกิจ				
ผู้ช่วยครุภัณฑ์เด็ก	๑. สมรรถน์หลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำลังดู โนแบบ ประมีนผู้ผลิต ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	/ / / / /
	๒. ทักษะด้านคิดเห็น ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานการสอน การดูแล เด็ก ปฐมวัย การซึ่ยน์ໂຄรงการ งาน ประมีนผู้ผลิตศึกษา งานพัฒนา เด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะการทำางาน ตาม มาตรฐานกำหนด ๓. แต่งหน้าที่	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้暮งประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	
พัฒนาคุณภาพงานทั่วไป				
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถน์หลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำลังดู โนแบบ ประมีนผู้ผลิต ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	/ / / / /
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การ ดูแลเด็ก ปฐมวัย การใช้ยน์ໂຄรงการ งานประมีน ผู้ผลิตศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย	๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการ ทำางานตามงานที่ดูแล มอบหมาย	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้暮งประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	

กองส์ส์ส์ติการรัฐฯ		ผู้อำนวยการกองส์ส์ติการ		ผู้อำนวยการชุดชุมชน	
๑. สมรรถนะหลัก	๒. สมรรถนะประจําผู้บริหาร	๓. สมรรถนะประจําผู้บริหาร	๔. สมรรถนะรองหัวหน้าที่	๕. สมรรถนะรองหัวหน้าที่	๖. สมรรถนะรองหัวหน้าที่
๓. ทักษะด้านคิดใช้ลึก	๔. งานที่จัดเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๕. ทักษะด้านคิดใช้ลึก	๖. งานที่จัดเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๗. ทักษะด้านคิดใช้ลึก	๘. งานที่จัดเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
๕. ทักษะทักษะการนำงานมา ตาม มาตรฐานกำหนด ตัวแทนฯ	๖. พัฒนาทักษะการนำงานมา ตาม มาตรฐานกำหนด ตัวแทนฯ	๗. พัฒนาทักษะการนำงานมา ตาม มาตรฐานกำหนด ตัวแทนฯ	๘. พัฒนาทักษะการนำงานมา ตาม มาตรฐานกำหนด ตัวแทนฯ	๙. พัฒนาทักษะการนำงานมา ตาม มาตรฐานกำหนด ตัวแทนฯ	๑๐. พัฒนาทักษะการนำงานมา ตาม มาตรฐานกำหนด ตัวแทนฯ

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์กรบริหารส่วน ตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์กรบริหารส่วนตำบล ดอนยายหอม นั้น องค์กรบริหารส่วนตำบล ดอนยายหอม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ที่ ๒๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

- ๑.๑ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ
- ๑.๒ ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ คณะกรรมการ
- ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ
- ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ
- ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบครุ่นหัวข้อดังนี้

- ๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้า รับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล กำหนด เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ใน การติดตามและประเมินผลการ พัฒนาประจำรายปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล องค์การบริหารส่วน ตำบล ดอนยายหอม ใช้เครื่องมือ วิธีการ ในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA – ข้อ ๒๗ Knowledge Management : KM)

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล

๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผล รายงาน ผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓. การสัมภาษณ์แบบสอบถาม รายบุคคล

๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ใน การ ทำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ทั้งนี้ ดังต่อไปนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ด แนวค่าฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลดอนยายหอม
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต. จังหวัดนครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลลดอนยายหอม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลดอนยายหอม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลดอนยายหอม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลดอนยายหอม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ที่ นฐ ๗๑๕๐๑/-

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สำรวจความต้องการการฝึกอบรมเพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ด้วยแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ สื้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม จะต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีความจำเป็นต้องสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมจากพนักงาน แต่ละตำแหน่ง เพื่อประกอบในการประชุมพิจารณากำหนดงบประมาณและแนวทางในการไบฝึกอบรมตลอดระยะเวลา ๓ ปี ดังนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การกำหนดวิธีการและหลักสูตรในการขอเข้ารับการอบรมเป็นไปตามความต้องการของบุคลากรเป็นหลัก จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรรายบุคคล ในส่วนราชการของท่านเพื่อประกอบในการประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ พร้อมทั้งส่งคืนงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ทราบ

๑. นายทวี ศรียง
๒. นางสาวเนาวรัตน์ คล้ำศรี
๓. นางสาวเพ็ญนภา เพ็ญแสนสม
๔. นายวัชรินทร์ ชัยสา

✓

**แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม
เพื่อจัดทำจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม**

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน

(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลดอนยายหอม

แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม
เพื่อจัดทำจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนイヤหอม
ส่วนราชการ สำนักงานปลัด

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.ดอนイヤหอม กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ () ที่เหลือต้องการ
๑	นางสาวเนาวรัตน์ คล้าศรี	หัวหน้าสำนักปลัด	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๒	นายศิริศักดิ์ อลองกรณ์รัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๓	นางสาวธนันท์ชนก คล้าศรี นายณัฐภูวน บัณณรัตนพร	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๔	นางสาวอัญชลี มณฑาทิพย์ นางสาวกรุณา สุศิลล้ำเลิศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๕	นายปิยะกุล ชูเกตุ	นิติกร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบรม.ดอนยายหอม กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ () ที่แต่ละต้องการ
๖	นางสาวอาทิตยา ฉัตรทัณฑ์	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	(✓) การบริหารจัดการ (✓) คอมพิวเตอร์สารสนเทศ (✓) หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....
๗	นางสาวทิพวรรณ นิจเพบุลกิจ	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	(✓) การบริหารจัดการ (✓) คอมพิวเตอร์สารสนเทศ (✓) หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....
๘	นายบรรยงค์ จ่างแสง นายเตวิช เที่ยงตรง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	(✓) การบริหารจัดการ () คอมพิวเตอร์สารสนเทศ () หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
 (นางสาวเนาวรัตน์ คล้ำศรี)
 หัวหน้าสำนักปลัด

**แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม
เพื่อจัดทำจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖**
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอนุญาติห้อม
ส่วนราชการ กองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวเพ็ญนภา เพ็ญแสนสม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม
เพื่อจัดทำจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนイヤห้อม
ส่วนราชการ กองช่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.ดอนイヤห้อม กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ () ที่แต่ละต้องการ
๑	นายทวี ศรียง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	(✓) การบริหารจัดการ (✓) คอมพิวเตอร์สารสนเทศ (✓) หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....
๒	นายนิคม ศรีเมงคล นางสาวนันทิญา หอมตะโก	นายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	(✓) การบริหารจัดการ (✓) คอมพิวเตอร์สารสนเทศ () หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....
๓	นายสิทธิชัย วิมูลชาติ	นายช่างสำรวจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	(✓) การบริหารจัดการ (✓) คอมพิวเตอร์สารสนเทศ () หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....
๔	นายธนาคม พูนสวัสดิ์ นายกฤติกร จิรประณ์ชัย	นายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	(✓) การบริหารจัดการ (✓) คอมพิวเตอร์สารสนเทศ () หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....
๕	นางสาวสุขาวดี อนันตสิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	() การบริหารจัดการ (✓) คอมพิวเตอร์สารสนเทศ (✓) หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ) 
 ผู้รายงาน
 (นายทวี ศรียง)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

**แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม
เพื่อจัดทำจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖**
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนหยายห้อม
ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.ดอนยายหอม กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ () ที่แต่ละต้องการ
๑	นางสาวเพ็ญนภา เพ็ญเสนสม	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	(✓) การบริหารจัดการ () คอมพิวเตอร์สารสนเทศ (✓) หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....
๒	นายณัฐพงษ์ มุ่ยเรืองศรี	นักวิชาการศึกษา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	(✓) การบริหารจัดการ () คอมพิวเตอร์สารสนเทศ (✓) หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....
๓	นางสาวปิยารรณ ศุภเชษฐพันธ์	นักสัมนาการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	(✓) การบริหารจัดการ () คอมพิวเตอร์สารสนเทศ (✓) หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....
๔	นางสาวศิริพรรณ ชุมมนี นางสาวธิติกรณ์ มิ่งขวัญโพธิ์ทอง	ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	(✓) การบริหารจัดการ () คอมพิวเตอร์สารสนเทศ (✓) หนังสือราชการ () อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน

(นางสาวเพ็ญนภา เพ็ญแสนสม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม
เพื่อจัดทำจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนนัยายหอม
ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม**

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายวัชรินทร์ ชัยสา)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

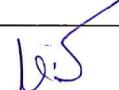
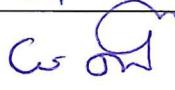
ลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนยายหอม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต	ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ปภบดินทร์ที่ นายก อบต.ดอนยายหอม		ประธานกรรมการ
๒	นางสาวเนาวรัตน์ คล้ำศรี	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ
๓	นายทวี ศรียิ่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๔	นางสาวเพ็ญนาภา เพ็ญเสนสม	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๕	นายวัชรินทร์ ชัยสา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม		กรรมการ/ เลขานุการ
๖	นางสาวธนันท์ชนก คล้ำศรี	นักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ผู้มาประชุม

๑. นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการ
๒. นายทวี ศรียิ่ง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ผู้อำนวยการกองช่าง
๓. นางสาวเพ็ญนภา เพ็ญแสงสม	ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรรมการ
๔. นายวชิรินทร์ ชัยสา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ
๕. นางสาวเนาวรัตน์ คล้าศรี	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวนันท์ชนก คล้าศรี	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ประธานกรรมการ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ที่ ๔๘๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดย สัดส่วนของคณะกรรมการและ หน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

- ๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ
- ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ
- ๑.๕ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม คณะกรรมการ
- ๑.๖ หัวหน้าสำนักงานปลัด คณะกรรมการและเลขานุการ
- ๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคุณหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ของงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตาม ความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนา แต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการ ฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือ วิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนา พนักงานส่วน ตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับ การพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔
ประธาน

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะ กำหนด ทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของ ตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มีอย่างขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญ ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศการทางการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์กรบริหารส่วนตำบลอนุญาต ให้มีความ

ขัดเจน จึงได้เขียนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อปต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการ วางแผนและ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภัยในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้ แต่ ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

- การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความ ชำนาญ ใน การปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ใน แผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ส่วนบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละ โครงการกำหนดเป็น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัด

- ในส่วนของสำนักงานปลัด แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบไปด้วย

๑. เหตุผลและความจำเป็น
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. เป้าหมายในการพัฒนา
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องเรียน
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
๙. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
๑๑. การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน
๑๒. แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์กรบริหารส่วนตำบลลดอนยายหอม ได้ กำหนด แผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๖ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้คือ วิสัยทัศน์ ห่วงใยประชา ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาคุณภาพชีวิต ขัดภัยยาเสพติด น้อมนำแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง คู่เคียงพัฒนาพื้นที่ ยึดมั่นแนววิธี โปร่งใส่ใจ คุณธรรม

พัฒนา

๑. พัฒนาตำบลลดอนยายหอมให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาห้องเรียนให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระดับจังหวัดและ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความ ต้องการของประชาชนภายใต้ กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย

๓. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรห้องเรียนให้ ทำงานอย่างมืออาชีพ

๔. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์กรบริหารส่วนตำบล
ดอนยายหอมให้สามารถ ส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการศึกษา และส่งเสริมคุณภาพนรรรมท้องถิน
แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาที่
สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทางวัฒนธรรม และ
ประเพณีท้องถิ่นรวมทั้งส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพคน และความเข้มแข็งของชุมชน

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมการพัฒนาคนและสังคมเพื่อให้มีความ
เข้าใจในสถานการณ์บ้านเมืองและเชื่อมโยงสภาพ
เศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน ลด
อาชญากรรมและแก้ไขปัญหายาเสพติด เพื่อให้เป็น
เมืองน่าอยู่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิต และคุณค่าทางสังคม

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน เพื่อให้เกิดการ
พัฒนาทางด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยในชีวิต
และทรัพย์สิน สวัสดิการและสังคมส่งเสริมฯ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การส่งเสริมกิจกรรมที่สร้างความสมัครสมานสามัคคี
ภายในตำบล

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้าง
พื้นฐาน**

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การจัดทำบริการพื้นฐานที่จำเป็นแก่การดำเนินชีวิต
และความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น ถนน ไฟฟ้า
ประจำ โทรศัพท์ เป็นต้น โดยให้สอดคล้องกับผังเมือง
รวมที่กำหนดไว้

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ปรับปรุงและซ่อมแซม ถนน ทางเท้า และท่อระบายน้ำ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาประสิทธิภาพการเมือง การบริหารการพัฒนา
บุคลากร**

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ให้กับ
ประชาชน ในระบบการปกครองแบบประชาธิปไตย

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และระบบการบริหาร
จัดการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และ ความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประทัยด้วยกัน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติ รายการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยครั้งต่อเดือน

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

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์กร บริหารส่วนตำบลอนามัยห้อม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการศึกษา และส่งเสริมคิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น <ol style="list-style-type: none">๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน๒. แนวทางการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทางวัฒนธรรม และประเมินท้องถิ่นรวมทั้งส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	- -

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพคน และความเข้มแข็งของชุมชน <ul style="list-style-type: none"> ๑. การส่งเสริมการพัฒนาคนและสังคมเพื่อให้มีความเข้าใจในสถานการณ์บ้านเมืองและเขื่อมโยงสภาพเศรษฐกิจ ๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน ลดอาชญากรรมและแก้ไขปัญหาฯ เพื่อให้เป็นเมืองน่าอยู่ 	- - - -
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิต และคุณค่าทางสังคม <ul style="list-style-type: none"> ๑. การให้บริการสาธารณูปโภค ประชาชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน สวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ๒. การส่งเสริมกิจกรรมที่สร้างความสมัครสมานสามัคคีภายในตำบล 	- - - -
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำบริการพื้นฐานที่จำเป็นแก่การดำเนินชีวิต และความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น โดยให้สอดคล้องกับผังเมืองรวมที่กำหนดไว้ ๒. ปรับปรุงและซ่อมแซม ถนน ทางเท้า และท่อระบายน้ำ 	- - - -
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาประสิทธิภาพการเมือง การบริหารการพัฒนาบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ๑. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๒. การเผยแพร่องค์ความรู้สาธารณะและความรู้ต่าง ๆ ให้กับประชาชน ในระบบการปกครองแบบประชาธิปไตย ๓. การพัฒนาเครือข่ายมือเครื่องใช้และระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด 	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา - - - -
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาการเกษตรและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> ๑. การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสียและระบบกำจัดขยะมูลฝอย ๒. การดูแลให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เหมาะสม ๓. การพัฒนาอาชีพและสนับสนุนในด้านการเกษตร 	- - -

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาการเกษตรและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสียและระบบกำจัดขยะมูลฝอย

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การดูแลให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เหมาะสม

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาอาชีพและสนับสนุนในด้านการเกษตร

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑) โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลดอนยายหอม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒) แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลลดอนยายหอม Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓)

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ทั้ง ๕ ท่าน และให้ส่วนงานการเจ้าหน้าที่ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕

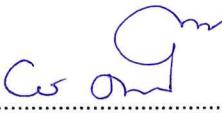
เรื่องอื่น ๆ

ประธาน

มีท่านได้เสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีมีมุมขอปิดการประชุม

- ไม่มี -

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐

(ลงชื่อ)..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม

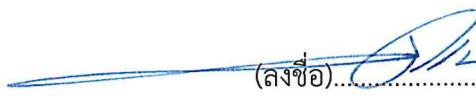
(นางสาวธนันท์ชนก คล้ำศรี)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนฯ

(ลงชื่อ)..........ผู้แทนรายงานการประชุม

(นางสาวเนาวรัตน์ คล้ำศรี)

เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนฯ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับภาระของการบริหารส่วนตำบลอนามัยหอม

รายการสารการพัฒนาท้องถิ่น	ดำเนินร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการศึกษา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ๑. การส่งเสริมการเรียนร่วมในการจัดการศึกษาท้องถิ่นกับความต้องการ ของชุมชน ๒. แนวทางการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทางวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพคน และความเข้มแข็งของชุมชน ๑. การส่งเสริมการพัฒนาคนและสังคมเพื่อให้มีความเข้มแข็งในสถานการณ์ บ้านเมืองและเชื่อมโยงสู่อาชญากรรมทั่วโลก ๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน ลดอัตราชนภัยและความเกลื่อนกลาด ภายในเขต เนื่องให้เป็นเมืองน่าอยู่	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิต และคุณค่าทางสังคม ๑. การให้บริการสาธารณูปโภคประชาชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านสุขภาพ อนามัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ส้วสดิการและสังคมสุขภาวะ ๒. การส่งเสริมกิจกรรมท่องเที่ยวและสามารถสร้างมูลค่ารายได้ทาง	-

ค่านิยมร่วม	ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาปรับเปลี่ยนภาระเมือง การบริหารงบประมาณบุคลากร ๑. การจัดทำบริการพื้นฐานที่จำเป็นแก่การดำเนินชีวิต และความเป็นอยู่ของ ประชาชน เนื่อง ถนน ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น โดยใช้สอดคล้องกับแผนเมืองรวม ที่กำหนดไว้	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาปรับเปลี่ยนภาระเมือง การบริหารงบประมาณบุคลากร ๑. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๒. การพัฒนาครุภัณฑ์วัสดุห้อง ๓. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๔. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๕. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกัน พัฒนา
		ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาปรับเปลี่ยนภาระเมือง การบริหารงบประมาณบุคลากร ๑. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกัน พัฒนา	ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาปรับเปลี่ยนภาระเมือง การบริหารงบประมาณบุคลากร ๑. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกัน พัฒนา
		ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาปรับเปลี่ยนภาระเมือง การบริหารงบประมาณบุคลากร ๑. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกัน พัฒนา	

๔. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพบุคลากร	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อร่วงบากลามก้าวหน้าในสายงาน</p>
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	<p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบุคลากรทุกระดับ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ความดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานอื่นๆ และภาคประชาธิ:inline-block; vertical-align: middle;">กิจ</p>
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตนเองอีกครั้ง</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมภาระงานทางบุคลากรและปรับปรุงภาระงานภายในองค์กร (KM)</p>

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนายหย Hoff ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒๕๖๗ – ๒๕๖๘

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีเนื้อหาอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เข้าร่วมการพัฒนาฝ่ายบุคลากรที่มีความสามารถ ร้อยละ ๕๐	๒๕๖๗ – ๒๕๖๙	๒๕๖๘ – ๒๕๖๙	/ / /	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของหน้างาน บรรจุ ใบอนุญาตประกอบ อาชญากรรม	เข้าร่วมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับปรัชญาฯ ประจำหน้าร่องรอย ๕๐ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐	๒๕๖๗ – ๒๕๖๙	๒๕๖๘ – ๒๕๖๙	/ / /	

การพัฒนาคุณภาพเชิงตบุคคลากร						
กิตย์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรับความก้าวหน้าในสายงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ	หมายเหตุ	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เข้าร่วมกิจกรรม - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ ต้น ร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมอยู่นั่น - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	/ / / /		
การพัฒนาคุณภาพเชิงบุคคลากร						
กิตย์ที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรพัฒนาศักยภาพด้วยตนเอง						
๑	กิจกรรมตรวจสอบมาตรฐานภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เข้าร่วมกิจกรรม - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ องค์กร ร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมอยู่นั่น - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีร้อยเปอร์เซ็นต์ ร้อยละ ๙๐	/ / / /		
๒	โครงการสถานศึกษาพัฒนาเพื่อสร้างความผูกพัน ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงาน ให้บุคลากรเบื้องต้น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เข้าร่วมกิจกรรม - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมกิจกรรม - การตรวจสอบภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมอยู่นั่น - บุคลากรได้รับค่าตอบแทนจากการทำงาน ร้อยละ ๙๐	/ / /		

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๓	โครงการสืกออบรมคุณธรรม จริยธรรม บรรมัภิบาลใน หน่วยงาน ให้กับบุคลากร ร่วม บุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เข็งปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรม จริยธรรม ร้อยละ ๘๐	/	/	
๔	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทั่วชุมชน และ ให้ความรู้เรื่องผลกระทบ ทั่วชุมชน ให้กับบุคลากร	จำนวนเดือน	เข็งปริมาณ - คู่มือผลประโยชน์ทั่วชุมชน สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐	/	/	
๕	กิจกรรมยกระดับคุณภาพด้าน คุณธรรมจริยธรรม ได้รับ ประกาศ เติญติดคุณภาพดัง ประจําปี	จำนวนคน	เข็งปริมาณ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทั่วชุมชนใน การปฏิบัติงาน	/	/	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็น.exp

กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระบบงาน/ปัจจัยสนับสนุนภารกิจ			หมายเหตุ
				คะแนน	เกณฑ์	มาตรฐาน	
๑	จัดทำประมวลผลงบประมาณอุปกรณ์ทางวิชาชีพ ที่ใช้ในห้องเรียน	ร้อยละความสำเร็จ	เป้าหมาย - อัจฉริภาพของผู้สอนต้องมากกว่า ๗๐% เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ด้านงานที่ได้รับมอบหมาย การที่ต้องร้อยละ ๘๐	/	/	/	๒๕๖๒
๒	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้าน ศำสันและซัมมิวนิเวอร์ซิตี้ของ ชาติ และการนำผลิตภัณฑ์ไป ขาย	ประเมิน บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม	เป้าหมาย - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในการรับผู้เข้าร่วม ๙๐% เป้าหมาย - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกับ บุคคลภายนอก	/	/	/	๒๕๖๒
๓	จัดทำงบประมาณรายเดือน ตามแผนการสอนที่กำหนด	ร้อยละของบุคลากรที่ นำไปใช้	เป้าหมาย - บุคลากรเข้ารับงบประมาณ ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผู้สอนมีความรู้ ร้อยละ ๙๐ เป้าหมาย - หน่วยงานที่รับงบประมาณ	/	/	/	๒๕๖๒
๔	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้าน ^๑ โครโนกราฟิกมาศึกษาพากษา	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เป้าหมาย - บุคลากรที่รับงบประมาณ ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เป้าหมาย - หน่วยงานที่รับงบประมาณ	/	/	/	๒๕๖๒

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ ๓ พัฒนาบุคลากรระดับ ให้ยอมรับภารกิจที่จะก่อให้เกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต

๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โครโนกราฟิกมาศึกษาพากษา	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เป้าหมาย - บริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เป้าหมาย - หน่วยงานที่รับงบประมาณ	/	/	/	๒๕๖๒
---	---	-------------------------	---	---	---	---	------

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
๑	กิจกรรมการสื่อสารในกรา ป้องกันภัยธรรมชาติของหน่วยงาน ราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงาน เข้าร่วมกิจกรรม	ใช้งบประมาณ - กิจกรรมดำเนินการป้องกันภัยธรรมชาติ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านภัย ธรรมชาติ	ใช้งบประมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมดำเนินการป้องกันภัยธรรมชาติ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านภัย ธรรมชาติ	/	/	/
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการและลดเป็นศูนย์กลางระหว่างภัยธรรมชาติ							
กสทช.ที่ ๑ ถ.ส. เสิริมิห์บุคลากรยอมรับในผลลัพธ์ของการดำเนินงานของตน							
๒	บุคคลากรยอมรับในผลลัพธ์ของการดำเนินงานของตน	ร้อยละบุคลากรที่ เผยแพร่ งานที่ของตนอย่าง มากที่สุด	ใช้งบประมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลลัพธ์การปฏิบัติราชการ สமมูล เข้าใจง่าย ร้อยละ ๘๐ ใช้งบประมาณ - หน่วยงานฝึกอบรมในการปฏิบัติราชการ	ใช้งบประมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลลัพธ์การปฏิบัติราชการ สมมูล เข้าใจง่าย ร้อยละ ๘๐ ใช้งบประมาณ - หน่วยงานฝึกอบรมในการปฏิบัติราชการ	/	/	/
Management :KM)							
๓	กิจกรรมประชุมทางด้านนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชาภายในหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งการประชุม ประจำปี	ใช้งบประมาณ - มีการประชุมทางด้านนโยบาย เชิงคุณภาพ - มีการรายงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานฝึกอบรมการต่อรือร้นในการ ปฏิบัติงาน	ใช้งบประมาณ - มีการประชุมทางด้านนโยบาย เชิงคุณภาพ - มีการรายงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานฝึกอบรมการต่อรือร้นในการ ปฏิบัติงาน	/	/	/

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานฯ ผลการฝึกอบรม และ ประชุมพัฒนา ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผิด การฝึกอบรม	เบิกปริมาณ - บุคลากรที่เข้าฝึกอบรมรายงานผิด ร้อย ๘๐ เป็นครุภาระ - การรายงานผลลัพธ์ต่อง เรียบร้อย สมญญ ร้อยละ ๙๐ เบิกประเมิน - บุคลากรได้นักความรู้จากการฝึกอบรมไปทั้งหมดทั้งนี้	/	/	/
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงาน เป็น ทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม บำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้องค์กร (Knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เบิกปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการทำางเป็นทีม ร้อยตัง ๙๐ เบิกครุภาระ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยตัง ๙๐ เบิกประเมิน - หน่วยงานที่มีงานที่มีคุณภาพในการซักซ้อมงานขององค์กร	/	/	/
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สถานที่ฝึกอบรมต้องการพัฒนา ของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรติดตาม แบบ สำหรับ	เบิกปริมาณ - บุคลากรติดตามแบบสำรวจ ร้อยตัง ๙๐ เบิกครุภาระ - บุคลากรสืบความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยตัง ๙๐ เบิกประเมิน - หน่วยงานรับรู้แนวทางและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	/	/	/

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการเหลกเป้าหมายเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา			
กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างเสริมภาระงานการจัดการเรียนรู้รวมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน			
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม อ. ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้บุรุษที่ได้รับการประเมิน - บุคลากรที่ได้รับการประเมิน เชิงบวก - ร้อยละ ๙๐ ร้อยติด ๙๐ ร้อยติด ๙๐ ทั้งหมด ที่เข้าร่วม การประเมิน	ร้อยละผู้บุรุษที่ได้รับการประเมิน - บุคลากรที่ได้รับการประเมิน เชิงบวก - ร้อยติด ๙๐ ร้อยติด ๙๐ ทั้งหมด ที่เข้าร่วม การประเมิน

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลลดอนน้อยห้อม Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๖๑

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําบุริหาร ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคัดสิ่งงาน ซ่อม งาน อุปกรณ์การ งาน สาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งาน สภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประมูลผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔-๒๕๖๕ ๒๕๖๖
รองปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําบุริหาร ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคัดสิ่งงาน ซ่อม งาน อุปกรณ์การ งาน สาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งาน สภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประมูลผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / /

ห้องปฏิบัติ	ทั่วหน้าสำนักปลัด	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะที่สำคัญ	พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว ตาม มาตรฐานสำนักงาน ตัวแทนฯ	ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว ตาม มาตรฐานสำนักงาน ตัวแทนฯ	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๒ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว ตาม มาตรฐานสำนักงาน ตัวแทนฯ	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๒ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
นักวิเคราะห์	นักวิเคราะห์	๑. สมรรถนะหลัก	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว ตาม มาตรฐานสำนักงาน ตัวแทนฯ	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๒ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

ผู้ก่อร้ายทางบุคคล	๑. ส่มรรณาเหล็ก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
	๒. ส่มรรณาประจำสถานะงาน	๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว ๓. ทักษะด้านติดต่อ		
	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานลือชื่อนักท่องเที่ยว ระดับ งาน ประเมินสวัสดิการ งาน พัฒนา งาน สร้าง งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งาน เที่ยวนครกรุง งานฝึกอบรม งาน บริการฯ ฯลฯ	๔. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การรวมอบรมฯ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
	๕. ทักษะด้านดิจิทัล	๕. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว เช่น งานอ่านวิทยากร งานบริหารงานฯ ที่ท่องเที่ยว งาน ประสานงานทั่วไป งาน ร้องเรียน งานภาษาและตี งาน ที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น		
นิติกร	๑. ส่มรรณาเหล็ก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การรวมอบรมฯ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
	๒. ส่มรรณาประจำสถานะงาน	๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว เช่น งานท่องเที่ยว งานบริหารงานฯ ที่ท่องเที่ยว งาน ประสานงานทั่วไป งาน ร้องเรียน งานภาษาและตี งาน ที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น		
	๓. ทักษะด้านดิจิทัล			
	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอ่านวิทยากร งานบริหารงานฯ ที่ท่องเที่ยว งาน ประสานงานทั่วไป งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ที่ท่องเที่ยว งานศูนย์ฯ งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น			
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑. ส่มรรณาเหล็ก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การรวมอบรมฯ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
	๒. ส่มรรณาประจำสถานะงาน	๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว เช่น งานท่องเที่ยว งานบริหารงานฯ ที่ท่องเที่ยว งาน ประสานงานทั่วไป งาน ร้องเรียน งานภาษาและตี งาน ที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น		
	๓. ทักษะด้านดิจิทัล			
	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอ่านวิทยากร งานบริหารงานฯ ที่ท่องเที่ยว งาน ประสานงานทั่วไป งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ที่ท่องเที่ยว งานศูนย์ฯ งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น			

ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจารถยาภาน ๓. ทักษะด้านติดตั้งติดตั้ง ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานเลื่อนขั้น เสื่อน ระดับ งาน ประเมินสวัสดิการ งาน พัฒนา งาน สร้าง งานเงินเดือน ค้าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชฯ งาน เขียนครุภารกิจ งานผู้อุปกรณ์ บริการฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด แบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้านบทบาท ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ແຄබປේຍເຮັຍນັ້ງ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ช่วยนักทรัพยากรที่ นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจารถยาภาน ๓. ทักษะด้านติดตั้งติดตั้ง ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานแผน งบประมาณ ซื้อขายสัญชาติฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด แบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้านบทบาท ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ແຄබປේຍເຮັຍນັ້ງ ๔ = การสอนงาน ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การรวมหมาดงาน ๗ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจารถยาภาน ๓. ทักษะด้านติดตั้งติดตั้ง ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น งานผู้รายงาน การ ழุกຍິ່ງ งาน පົກພໍ ອຸປະການ ສາທາລະນະລັບ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด แบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้านบทบาท ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ແຄබປේຍເຮັຍນັ້ງ ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

พนักงานที่ปรึกษา ศรีอรุณกรกัลยาน เบga	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = การยอมหมายงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาหาก ใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะประยุกต์ ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	
พนักงานช่าง ศรีอรุณกรกัลยาน เบga	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = การยอมหมายงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาหาก ใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะประยุกต์ ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	
คณานุ สาวา	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = การยอมหมายงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งาน บำรุงรักษา ต้นไม้ ถนน ห้อง จำนำรัฐบาลเครื่องยนต์ใน เบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่ง ต้นไม้เมืองใหญ่ ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะประยุกต์ ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	

ก्रอตค์	ผู้อำนวยการกอง ศธ	นักวิชาการเงินและ บัญชี	นักวิชาการพัสดุ
๓. สมรรถนะหลัก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านคิดใช้ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานบประมาณ งาน สัมพันธ์การ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
๔. สมรรถนะประจำศาส่ายงาน	๓. ทักษะด้านคิดใช้ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานการเงิน การบัญชี งาน ควบคุมภารกิจ การซื้อยืมภารกิจ ไปสำคัญ ฯลฯ	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๔. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๔. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
๕ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๖ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๗ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๘ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้ประสนับการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๓ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้ประสนับการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๓ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การสอนงาน ๘ = ฝึกอบรม ๙ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = การสอนบทนำรายงาน ๙ = ติดตามผู้ประสนับการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๓ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การสอนงาน ๘ = ฝึกอบรม ๙ = การสอนบทนำรายงาน ๙ = ติดตามผู้ประสนับการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านคิจทัศ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บเงิน งาน เชิงนโยบาย เช่น งานภาษีอากร งาน การเงินฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำกับดู ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
		พัฒนาสมรรถนะตามภารกิจ	พัฒนาสมรรถนะที่กำกับดู ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้อำนวยการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านคิจทัศ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งาน สังคม เช่น พัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานธุรการพัสดุ ตากล สอบ ประกวด ราคาพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำกับดู ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
		พัฒนาสมรรถนะงาน จัดเก็บรายได้	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำกับดู ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

นายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประมูลผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การรวมขอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประเมินผู้ประเมิน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / /
	๒. สมรรถนะจำสາຍงาน ๓. ทักษะความติดต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และ บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ เภสัชภัณฑ์ ค่านิยม ราคาและประมาณราคาในการ ดำเนินงานต่างๆ เช่น กับรักษา ^บ เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประมูลผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การรวมขอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประเมินผู้ประเมิน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / /
	๒. สมรรถนะจำสາຍงาน ๓. ทักษะความติดต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น		

ผู้รายงานย่อ: ใจรา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านติดตั้ง ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. งานด้านการออกแบบ การ เขียนแบบ ประมวลผลทางคานบคุณ การ ก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวกับงานทั่วไป	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำ回事務 ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานการทำงาน ตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การอบรมบทหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /
		๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำ回事務 ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานการทำงาน ตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การอบรมบทหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / / /

พั้นภานผสต น้ำประปา	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๗ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การรวมบทหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น การผสานนโยบาย การจัดการด้านบริการประชาชน ให้เข้มแข็ง ประเมินผลการ ติดตาม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะประยุกต์ ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	
พั้นภานผสตชั่วไป			
พั้นภานผสต น้ำ	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๗ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่ตั้ง ๙ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น การจัดเลี้ยงมาศ วุฒิฯ และคำนวณปริมาณครัวซ่า มากครัวน้ำของผู้คน หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะประยุกต์ ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = การรวมบทหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
พั้นภานผสต น้ำประปา	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๗ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การรวมบทหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น การผสานนโยบาย การจัดการด้านบริการประชาชน ให้เข้มแข็ง ประเมินผลการ ติดตาม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะประยุกต์ ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	

คณาน	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การอบรมหมายงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เป็น งาน บำรุงรักษา ต้นไม้ สวน หรือ งานบำรุงรักษาครื่องยนต์ใน เบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่ง ต้นไม้ ภายนอก	๒. พัฒนาทักษะประยุกต์ ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	กองการศึกษา สถานศึกษา แหล่งเรียนรู้	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕ = แหล่งเรียนรู้ ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้ประเมินผล ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
	๑. สมรรถนะหลัก	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เป็น งานบริหารงาน การศึกษา งานอำนวยการ งาน ประเมินผล การศึกษา งานศูนย์ พัฒนาศักยภาพ งาน โรงเรียน การ จัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งาน ประชาพัฒนา งาน การศึกษาฯ	

นักวิชาการศึกษา	๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจაศรัยงาน ๕. ทักษะด้านคิดเห็น ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น งานประมวลผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประชาธิรัฐและรวม งานการศึกษา	๑. พัฒนาสมรรถนะทักษะทาง ในแบบ ประยุกต์และการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แล็บสื่อ yenreyen ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / /
	นักสัมภาษณ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจაศรัยงาน ๓. ทักษะด้านคิดเห็น ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ใน ตำแหน่ง เช่น การศึกษา ค้น การ ออกแบบ การจัดทำ เทคนิคพัฒนา โครงการ และสิ่งของรัฐสันทนาการ ต่างๆ ที่ส่งเสริมให้ น้ำดื่มน้ำ นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และ ประชาชนที่ไม่ได้ใช้วิสาหกรรมไฟฟ้า ประโยชน์ และเกิดสูญเสียที่ต้องชดเชย โครงการแข่งขันกีฬา โครงการ ส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการ สีภูทักษะทางด้านภาษา	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แล็บสื่อ yenreyen ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / /

ครรช	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนบทนำรายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / /
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านจิตวิญญาณ	๒. พัฒนาทักษะการทำงานที่ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง		
พัฒนางานจ้างงานภารกิจ				
ผู้ควบคุมผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนบทนำรายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / /
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านจิตวิญญาณ	๒. พัฒนาทักษะการทำงานที่ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง		
พัฒนางานจ้างงานภารกิจ				
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนบทนำรายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/ / / /
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การ ดูแลเด็ก ปฐมวัย การเขียนໂຄหรางการ งานประจำ เช่น ผลการศึกษา งานพัฒนา เด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะประยุกต์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย		

กองส่วนราชการสังกัด		ผู้อำนวยการกอง สังคีการ				ผู้อำนวยการกอง สุขาภิบาล			
๑. สมรรถนะลักษณะ	๓. สมรรถนะลักษณะ	๑. สมรรถนะลักษณะ	๓. สมรรถนะลักษณะที่กำหนด	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประมูลนักการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑. พัฒนาทักษะการทำงาน ในแบบ ประมูลนักการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑. ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จาก การปฏิบัติงาน ๓ = แลบแปลงเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/
๒. ทักษะด้านติดต่อ สื่อสาร	๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๒. ทักษะด้านติดต่อ สื่อสาร	๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๒. ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จาก การปฏิบัติงาน ๓ = แลบแปลงเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/
๓. ทักษะด้านติดต่อ สื่อสาร	๕. การสร้างความต้องการที่ การ ส่งเสริมสั่งติวภาพเด็กในระยะยาวชั้น การพัฒนาชุมชน การจัดตั้งเป็นบ ุญชุมชน นำแบบชุมชนและชุมชนแม้อ้อด การส่งเสริมกิจกรรมชุมชนและชุมชนแม้อ้อด สานบ้านหุ่นใจกรรมชนบุญชุมชน การ ส่งเสริม งานประเพณีท่องเที่ยว และ กิจกรรมทางศาสนา	๓. ทักษะด้านติดต่อ สื่อสาร	๕. การสร้างความต้องการที่ การ ส่งเสริมสั่งติวภาพเด็กในระยะยาวชั้น การพัฒนาชุมชน การจัดตั้งเป็นบ ุญชุมชน นำแบบชุมชนและชุมชนแม้อ้อด การส่งเสริมกิจกรรมชุมชนบุญชุมชน การ ส่งเสริม งานประเพณีท่องเที่ยว และ กิจกรรมทางศาสนา	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบ ประมูลนักการ ปฏิบัติงานทุกปี	๓. พัฒนาทักษะการทำงาน ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๓. ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จาก การปฏิบัติงาน ๓ = แลบแปลงเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขออนุญาต ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	/	/	/

พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน	๓. สมรรถนะหลัก	๗. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๗ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แต่งตั้งเพื่อยมเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม
	๔. ทักษะด้านคิดวิเคราะห์ ๕. งานที่ลงเป็นไปตามภารกิจของหน้าที่	๘. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว ตามมาตรฐานการให้บริการ ตามที่ได้กำหนด	๗ = การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ๘ = ติดตามผู้ประกอบการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอันดับ
	๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน สังสั�िकษาข้อมูล งานเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ ต่อยอดอาชีวศึกษา	๙. ดำเนิน การติดต่อประสาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	/ / / / /



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ที่ นฐ ๗๑๕๐๑/- วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

และขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลฯ

ด้วยองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ได้มีคำสั่งที่ ๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งคำสั่งฯ และขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต)

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

รับทราบ

๑. นายสมภพ ทองศรีสมบูรณ์

[Signature]

๒. นางสาวเนوارัตน์ คล้ำศรี

[Signature]

๓. นายทวี ศรียิ่ง

[Signature]

๔. นางสาวเพ็ญนภา เพ็ญแสนสม

[Signature]

๕. นายวัชรินทร์ ชัยสา

[Signature]

ระเบียบวาระการประชุมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบลลดอนイヤห้อม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประชานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลดอนイヤห้อม ที่๔๘๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ

๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ

๑.๓ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ

๑.๔ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม คณะกรรมการ

๑.๕ หัวหน้าสำนักงานปลัด กรรมการและเลขานุการ

๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผน เม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึง จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอ卜คุณหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ของงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับ ผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการ ฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือ วิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผน เม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับ การพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และ องค์ประกอบ
ของแผนพัฒนาพัฒนาส่วนตำบล

๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา

๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา

๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ

๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา

๔.๖ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ๔.๗
พิจารณาลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ที่ นฐ ๗๑๐๑/

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา กำหนด ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ปริมาณงานและการกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักงานปลัดฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต | ตำแหน่ง ปลัด อบต.ดอนยายหอม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทวี ศรียง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเพ็ญญา เพ็ญเสนสม | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๔. นายวชิรินทร์ ชัยสา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวเนوارัตน์ คล้ำศรี | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวธนันท์ชนก คล้ำศรี | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดดุลยศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ที่ไว้ในกรอบภารกิจงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน คุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตรวจสอบกับบุคคลและ ติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถ ดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

/ข้อพิจารณา

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมาย เท็นครองนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวธนันท์ชนก คล้าศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

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

(นางสาวเนาวรัตน์ คล้าศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

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

(นายสมภพ ทองศรีสมบูรณ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

.....
.....

(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ที่ ๔๘๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคคลกร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต	ตำแหน่ง ปลัด อปต.ดอนยายหอม	ประธานกรรมการ
๒. นายทวี ศรียิ่ง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญญา เพ็ญเสนสม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๔. นายวชิรินทร์ ขัยสา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๕. นางสาวเนوارัตน์ คล้ำศรี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวธนันท์ชนก คล้ำศรี	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอ卜คุณหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้า รับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

/๔. กำหนดงบประมาณ...

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

..... ประจำ.....
..... ปลัด อ.ดอน.....
..... ผู้ปลัด อ.บต.
..... หัวหน้าส่วน
..... กาน.....
..... ผู้อำนวยการ
..... สำนัก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม

ที่ ๔๙๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะพื้นฐานที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต	ตำแหน่ง ปลัด อปต.ดอนยายหอม	ประธานกรรมการ
๒. นายทวี ศรียง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญนภา เพ็ญเสนสม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๔. นายวชิรินทร์ ชัยสา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๕. นางสาวเนوارัตน์ คล้ำศรี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวนันท์ชนก คล้ำศรี	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำ แผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วม พิจารณาอย่างน้อยครอบคุณหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดย ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้า รับ การพัฒนา ระยะเวลางานการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่ เหมาะสม

/๔. กำหนดงบประมาณ...

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์สุกฤต)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนยายหอม