



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในห้วงระยะเวลา ๓ ปี

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฉบับใหม่ใช้ได้อย่างต่อเนื่องจึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงจึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเฉลิมเกียรติ ศรีเสาวคนธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง



คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง
อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา



สารบัญ

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
- ๑.๓ โครงสร้างองค์กร
- ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

- ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร
- ๒.๒ จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- ๒.๓ จำนวนบุคลากรจำแนกตามคุณวุฒิ
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

- ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น
- ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา
- ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร
- ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม
- ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
- ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
- ๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล
- ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

บทที่ ๔ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



บทที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๔ หมู่ ๔ ตำบลลาดกระทิง อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา อยู่ทางทิศใต้ของอำเภอสนามชัยเขตประมาณ ๑๐ กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม ๑๙๖ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๒๒,๒๕๐ ไร่ ครอบคลุมพื้นที่ ๑๑ หมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลและมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยมีนายทองอินทร์ ราษฎร์ กำนันตำบลลาดกระทิง เป็นประธานกรรมการบริหาร (โดยตำแหน่ง) คนแรก และปัจจุบันมีนายเฉลิมเกียรติ ศรีเสาวคนธร เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง เป็นองค์กรชั้นนำในการให้บริการสาธารณะ บนพื้นฐานการพัฒนาอย่างยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม สาธารณูปโภคและแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค
๒. ส่งเสริมการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี
๕. ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มเกษตรกรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๖. พัฒนาประสิทธิภาพด้านการบริหารงานและการให้บริการประชาชน

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมให้มีสภาพดีและได้มาตรฐานสามารถเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟ บริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชนรวมทั้งการจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้เพียงพอตลอดทั้งปี



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

- การส่งเสริมการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อให้ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ได้รับความช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุมชนและสังคมให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

- การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งส่งเสริมให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทิดทูนสถาบันที่กษัตริย์สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

- การส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี การศึกษามีคุณภาพ ประชาชนมีคุณธรรมและจริยธรรม สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการขนส่ง

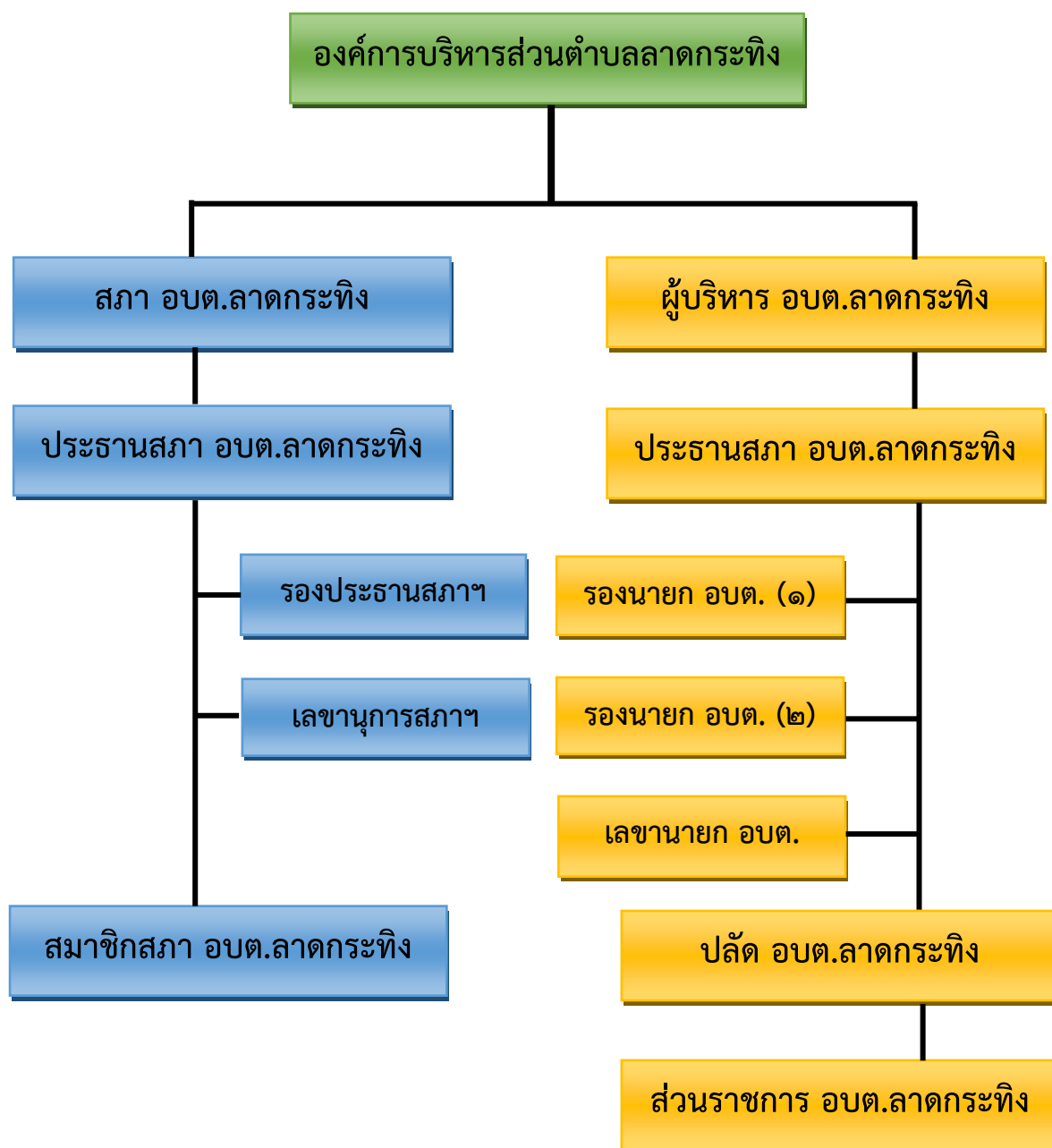
- การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มเกษตรกรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนเพื่อให้ประชาชนมีอาชีพเสริมและมีรายได้เพิ่มขึ้น พัฒนาการท่องเที่ยวให้มีคุณภาพเหมาะสมแก่การใช้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารงานและการให้บริการ

- พัฒนาประสิทธิภาพด้านการบริหารงานและการให้บริการประชาชนเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงเป็นองค์กรชั้นนำในการให้บริการประชาชน

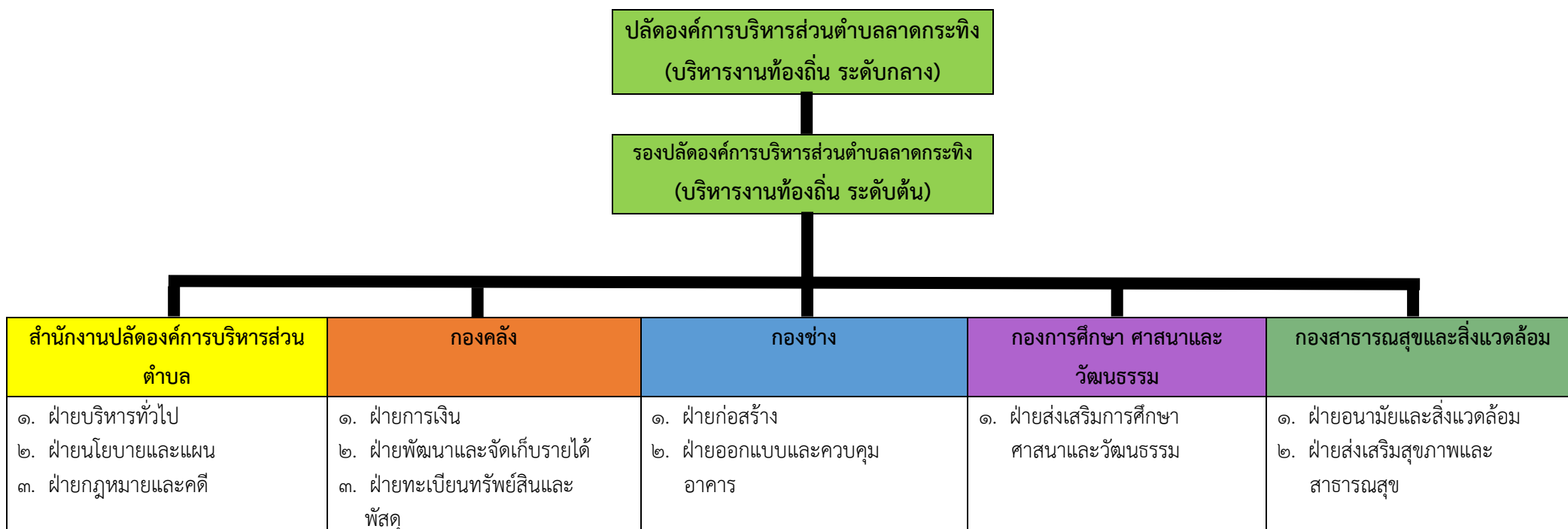


๔. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง





๕. โครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง





บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงาน ที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุแต่งตั้งเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุแต่งตั้งเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วย บริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

ส่วนราชการ	ฝ่าย	พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน ครู อบต.	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
อบต.ลาดกระทิง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	-	-	-
	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	-	-	-
สำนักงานปลัด อบต.	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	-	-	-	-
	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๕	-	๖	๖
	ฝายนโยบายและแผน	๑	-	๑	-
	ฝ่ายกฎหมายและคดี	๒	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	ฝ่ายการเงิน	๑	-	-	-
	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๒	๑
	ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-	-	๑	-
	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-



กองช่าง	ฝ่ายก่อสร้าง	-	-	๓	๓
	ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	-	-	๒	-
กองสาธารณสุขฯ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	-	-	-	-
	ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	-	-	๑	-
กองการศึกษาฯ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	-	-	-
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	๑	๕	๓	-

๒. จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานครู	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๕	๗	๒	๕	๒๙

๓. จำนวนบุคลากรจำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุปฯ	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่าม.๓
บริหารท้องถิ่น	๒	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	๓	๒	-	-	-	-	-
วิชาการ	๑	๖	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	๒	-	-	-	-	-
พนักงานครู	๑	๔	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	๗	๙	๑	๓	๕	๔
รวม	๗	๒๑	๙	๑	๓	๕	๔

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารในการกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีดังนี้



๑) ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กรซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒) ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์และส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอกซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

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

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่องและ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือสั่งข้ามไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง



จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา 	-
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
<ul style="list-style-type: none"> - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
<ul style="list-style-type: none"> - องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิและประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม 	-



บทที่ ๓

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักการและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง อำเภอสนมชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย



๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการคือ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรักงานที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชฎี (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะอุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือ การดำเนินการเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงมีเครื่องมือพัฒนาและหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงสามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปันต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งและนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด



๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประจักษ์

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง ที่ ๕๔๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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



๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์การ KM (Knowledge Manangement) ในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากรและนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

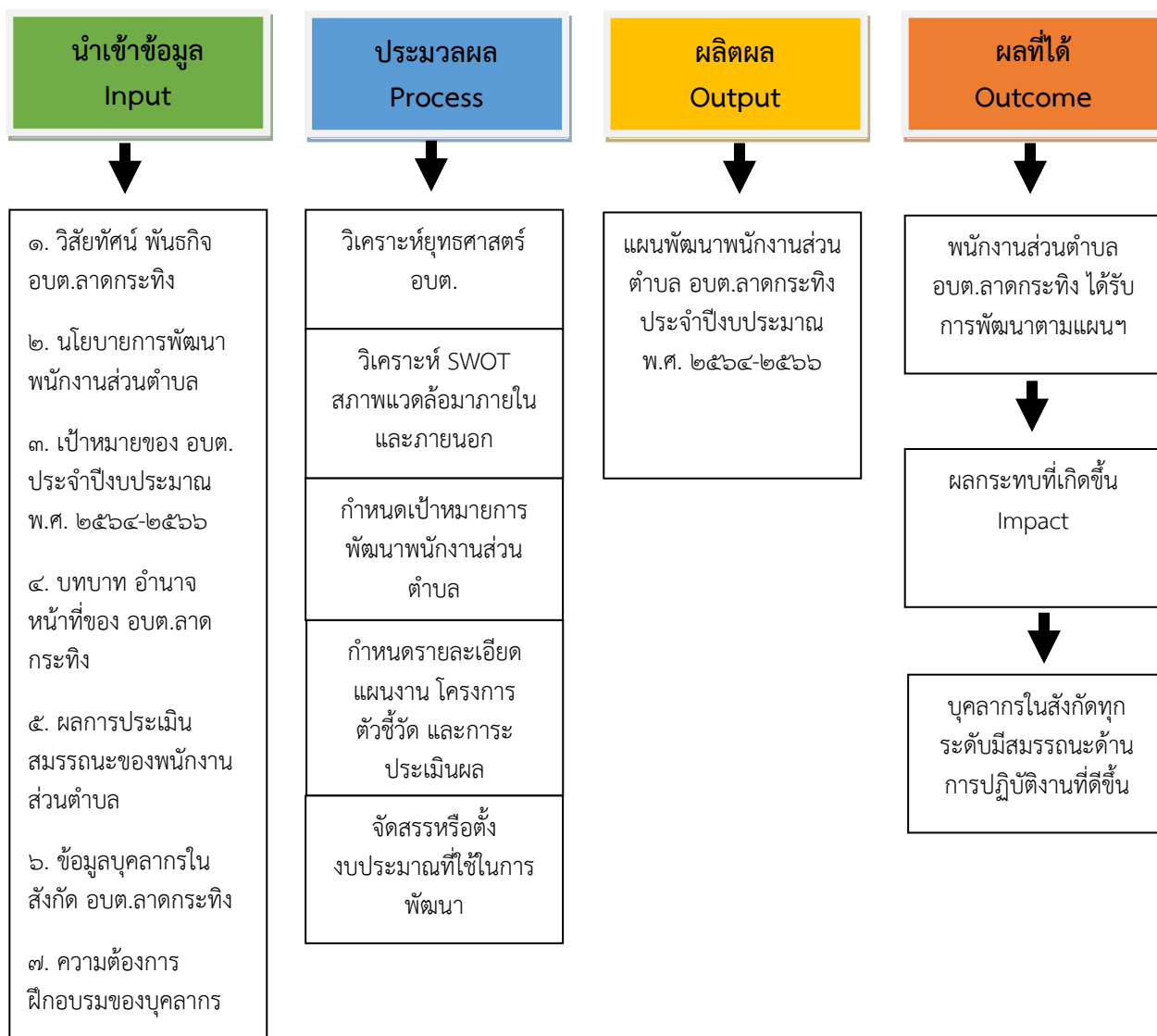
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทราให้ความเห็นชอบ พร้อมร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและจัดส่งแผนให้อำเภอและจังหวัดและส่วนราชการในสังกัด



ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

๑. รวบรวมความต้องการฝึกอบรม
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร กำหนดค่าใช้จ่ายงบประมาณ
๔. รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด
๕. ก.อบต.จังหวัดประชุมพิจารณา
๖. ก.อบต.จังหวัดให้ความเห็นชอบแจ้งมติ ก.อบต. มาให้ อบต.
๗. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลพร้อมส่งแผนให้อำเภอ จังหวัดและส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง





๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังเกตและการรักษาความสงบเรียบร้อย	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทิดทูนพิทักษ์รักษาสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การท่องเที่ยว และการขนส่ง	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา



๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)



๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การ พัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักงานปลัด อบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขฯ	กองการศึกษาฯ
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อ รองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทุกระดับ	๑๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่ จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	-	-	-	-	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคน อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันใน การปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๒๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุแต่งตั้งใหม่ที่เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ได้บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	-
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self-Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	ตามมติ ครม. ๒๖ ก.ย. ๖๐



การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ



การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนที่มีความรู้คู่ความดี							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	ประเมิน ITA
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้ารับการทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	-



การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนที่มีความรู้คู่ความดี							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีลาดกระทิง	จำนวนคนที่ได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ ประเมิน ITA
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ



การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึกทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line Website ฯลฯ)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ ประเมิน ITA
๓	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติและการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ
๔	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและการรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ



การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชนและภาคประชาชน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการที่ไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	-
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการมีความสมบูรณ์ เข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ



การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอ่านและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือสวัสดิการ คู่มือการทำงานเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (Knowledge Management : KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการสมบูรณ์ เข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กรเพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	การพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM) การรายงานผลการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ



กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กรเพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณชน ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ ประเมิน ITA
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรมหรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถามเรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ



๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคลหรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถและศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคตหรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติ (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิดและวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้วบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้นไป

ดังนั้นบุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง = นายองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง



๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา = ปลัด รองปลัด หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานทุกระดับ

๓. เจ้าหน้าที่ = นักทรัพยากรบุคคล

๔. องค์กร = องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ลาดกระทิง	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากรพร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.ลาดกระทิง รองปลัด อบต.ลาดกระทิง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงานในแต่ละส่วนราชการ	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคคลเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น



องค์การบริหารส่วนตำบล ลาดกระทิง	<ol style="list-style-type: none">๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงการบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
------------------------------------	--

๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริงโดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๔ หัวข้อหลักดังนี้

๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ
๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านธุรการและหนังสือราชการ
๔. การพัฒนาด้านอื่นๆ เช่น ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบ
ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงได้ยึดสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้นมากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัดซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน
ดังนี้

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม



๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงได้กำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๒ การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
- ๓.๓ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
- ๓.๔ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๕ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- ๓.๖ การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๙ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑๐ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑๑ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ๓.๑๔ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑๕ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑๗ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑๘ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑๙ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒๐ ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
- ๓.๒๑ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ๓.๒๒ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์



๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงเปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัดเสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกตามความเหมาะสมจากหลายๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอบึงสามพัน มหาวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ขั้นตอนที่ ๓ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบันทึกและคำส่งขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
- ขั้นตอนที่ ๕ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต
- ขั้นตอนที่ ๖ ส่งเอกสารให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการยืมเงินฯ
- ขั้นตอนที่ ๗ เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา
- ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการฝึกอบรมและส่งใช้เงินยืม
- ขั้นตอนที่ ๙ ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษา
- ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับการตรวจสอบ



๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง Individual Development Plan (IDP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งบประมาณ งานคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานการศึกษา งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
รองปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งบประมาณ งานคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานการศึกษา งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
สำนักงานปลัด อบต.						
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร ทั่วไป งานประสานงาน งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร ทั่วไป งานประสานงาน งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายนโยบาย และแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร ทั่วไป งานประสานงาน งานรัฐพิธี งาน นโยบายและแผน งานงบประมาณ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
สำนักงานปลัด อบต.						
หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และคดี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร ทั่วไป งานประสานงาน งานรัฐพิธี งาน กฎหมายและคดี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานประสานงาน งานฝึกอบรม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนา ชุมชน เด็ก สตรี ผู้พิการ งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
สำนักงานปลัด อบต.						
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารทั่วไป งานประสานงาน งานรัฐพิธี งานการเกษตร งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานประสานงาน งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกัน งานเฝ้าระวัง งานกู้ชีพ งาน อปพร. งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
สำนักงานปลัด อบต.						
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานงบประมาณ งานนโยบาย และแผน งานข้อบัญญัติ งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานกฎหมายและคดี งาน ร้องเรียน ร้องทุกข์ งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานงบประมาณ งานนโยบาย และแผน งานข้อบัญญัติ งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
สำนักงานปลัด อบต.						
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานประสานงาน งานฝึกอบรม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน เด็ก สตรี ผู้พิการ งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวกงานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
สำนักงานปลัด อบต.						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งาน ประสานงาน งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานป้องกัน งานเฝ้าระวัง งานกู้ชีพ งาน อปพร. งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เครื่องหมายจราจร การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ การใช้รถใช้ถนน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๘,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
สำนักงานปลัด อบต.						
พนักงาน ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เครื่องหมายจราจร การบำรุง รักษาเครื่องยนต์ การใช้รถใช้ถนน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๘,๑๐	✓	✓	✓
ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริการ งานอำนวยความสะดวก สะดวก งานทำความสะอาด ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๘,๑๐	✓	✓	✓
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนาม หญ้า งานรักษาความสะอาด ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๘,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากกการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานการเงินงานบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานการคลัง งานการเงิน งานบัญชี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานจัดเก็บ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองคลัง						
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานควบคุมฎีกา งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานประสานงาน งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระหิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองคลัง						
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานจัดเก็บภาษีอากร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานควบคุมฎีกา งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากกการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองคลัง						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานจัดเก็บ งานภาษีอากร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า งานรักษาความสะอาด ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๘,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานก่อสร้าง งานออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมอาคาร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานก่อสร้าง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานออกแบบ งานควบคุมอาคาร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองช่าง						
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานออกแบบ งานประมาณราคา งานก่อสร้าง งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานออกแบบ งานประมาณราคา งานก่อสร้าง งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานไฟฟ้า งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองช่าง						
พนักงาน ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เครื่องหมายจราจร การบำรุง รักษาเครื่องยนต์ การใช้รถใช้ถนน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๘,๑๐	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เครื่องหมายจราจร การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ การใช้รถใช้ถนน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๘,๑๐	✓	✓	✓
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนาม หญ้า งานรักษาความสะอาด ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๘,๑๐	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งาน ประสานงาน งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอนามัย งานสิ่งแวดล้อม งานควบคุม โรคติดต่อ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายอนามัย และสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอนามัย งานสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม สุขภาพและ สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
นักวิชาการสุขาภิบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสาธารณสุข งานอนามัย งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัย งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานประสานงาน งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสาธารณสุข งานส่งเสริม สุขภาพ งานอนามัย งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
พนักงาน ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เครื่องหมายจราจร การบำรุง รักษาเครื่องยนต์ การใช้รถใช้ถนน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๘,๑๐	✓	✓	✓
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนาม หญ้า งานรักษาความสะอาด งานจัดเก็บขยะ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๘,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานประเมินผล งาน ศพด. งานการศึกษา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานประเมินผล งาน ศพด. งานการศึกษา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๗,๙,๑๐	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล งานประเพณีงานโครงการ งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน ดูแลเด็กปฐมวัย งานพัฒนาเด็ก งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล งานประเพณี งานโครงการ งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานประสานงาน งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากกการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕. การสอนงาน ๖. ฝึกอบรม ๗. การให้คำปรึกษา ๘. การมอบหมายงาน ๙. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐. วิธีพัฒนาอื่นๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน ดูแลเด็กปฐมวัย งานพัฒนาเด็ก งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐	✓	✓	✓



บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลต้อง จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล ลาดกระทิงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ใน การพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ลาดกระทิง ที่ ๕๔๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

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

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง | ประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |

๒. โดยมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล รวมถึงเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุงแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างรอบคอบคลุมหัวข้อดังนี้

- ๑) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง



๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) กำหนดวิธีการพัฒนาโดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสมตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) กำหนดงบประมาณหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลกำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิงใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

- ๑) การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับมาจากการฝึกอบรมรายบุคคล
- ๒) การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๓ เดือน และสรุปผล รายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๓) การสัมภาษณ์ แบบสอบถามรายบุคคล
- ๔) การสังเกตหรือการสนทนากลุ่มจากคณะกรรมการหรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ๕) การติดตามประเมินผลตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา



ภาคผนวก



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลลาดกระทิง
อำเภอสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา