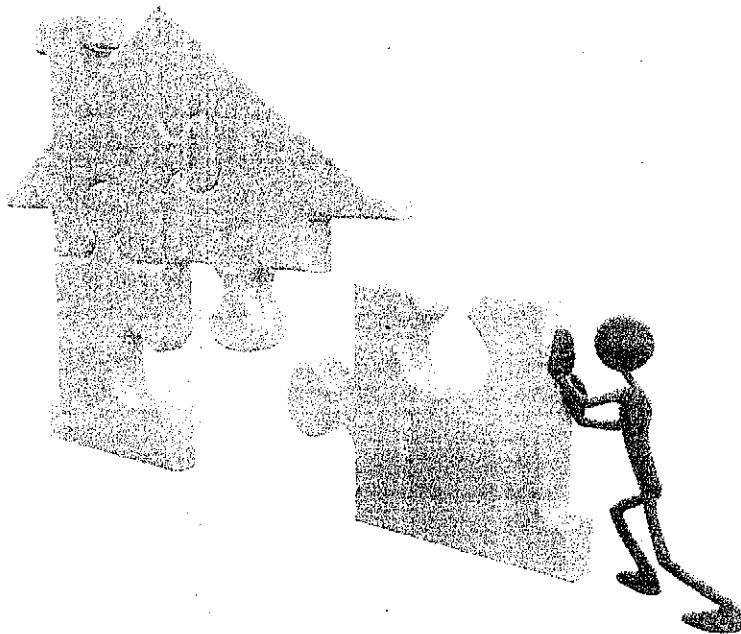




# แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง  
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๓
๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง	๓
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง	๓
๓. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง	๔
๔. โครงสร้างการบริหารงาน	๕
บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง	๖
๑. ประเภทของบุคลากร	๖
๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามส่วนราชการ	๖
๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๗
๔. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ	๘
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๘
บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง	๑๑
๑. เหตุผลและความจำเป็น	๑๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๒
๓. เป้าหมายการพัฒนา	๑๒
๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๒
๕. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๓
๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๓
๗. ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร	๑๕
๘. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม	๑๕
๙. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๖
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๒๓
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๕
๑. คณะกรรมการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๕
๒. วิธีการติดตามและประเมินผล	๓๕

### ภาคผนวก

- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
- สำเนาคำสั่ง อบต.บางขุนทอง ที่ ๑๙๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## บทที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ตำบลบางขุนทอง เป็นตำบลที่อยู่ทางทิศใต้ของ ที่ว่าการอำเภอ ตากใบ จังหวัดนราธิวาส ห่างจาก อำเภอไปทางทิศใต้ ตามถนนสายตากใบ – สุโหงโกลก ประมาณ ๗ กิโลเมตร และได้จัดตั้งเป็น องค์การบริหาร ส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ มีเนื้อที่ประมาณ ๓๕,๙๖๘ ไร่ หรือประมาณ ๕๗.๕๕ ตาราง กิโลเมตร

ตำบลบางขุนทอง มีสภาพพื้นที่โดยทั่วไป มีความลาดชันของพื้นที่เป็นแนวเดียวกัน จากทิศตะวันออก ถึง ทิศตะวันตก ลักษณะเป็นลูกคลื่นลอนลึก ส่วนทางทิศใต้มาทางเหนือ ลักษณะพื้นที่เป็นที่ลุ่ม ป่าพรุ ถัด ขึ้นมาเป็นที่ราบใช้ในการทำนา ส่วนที่ตอนของหมู่บ้าน เป็นพื้นที่ ที่อยู่อาศัย ปลูกไม้ยืนต้น ไม้ผล สวนยางพารา มะพร้าว มีแม่น้ำ บางนรา เป็นแม่น้ำสายหลัก

#### ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

##### วิสัยทัศน์

“คุณภาพชีวิตที่ดี มีชุมชนเข้มแข็ง เป็นแหล่งการเกษตร ปลอดภัยและสิ่งเสพติด มีจิตสำนึกทาง วัฒนธรรม ก้าวนำประเพณี วิถีประชารมเียน รวมเป็นหนึ่งเดียว เชี่ยวชาญด้านการศึกษา พัฒนาชุมชน ส่งเสริมเศรษฐกิจ พิชิตความยากจน ”

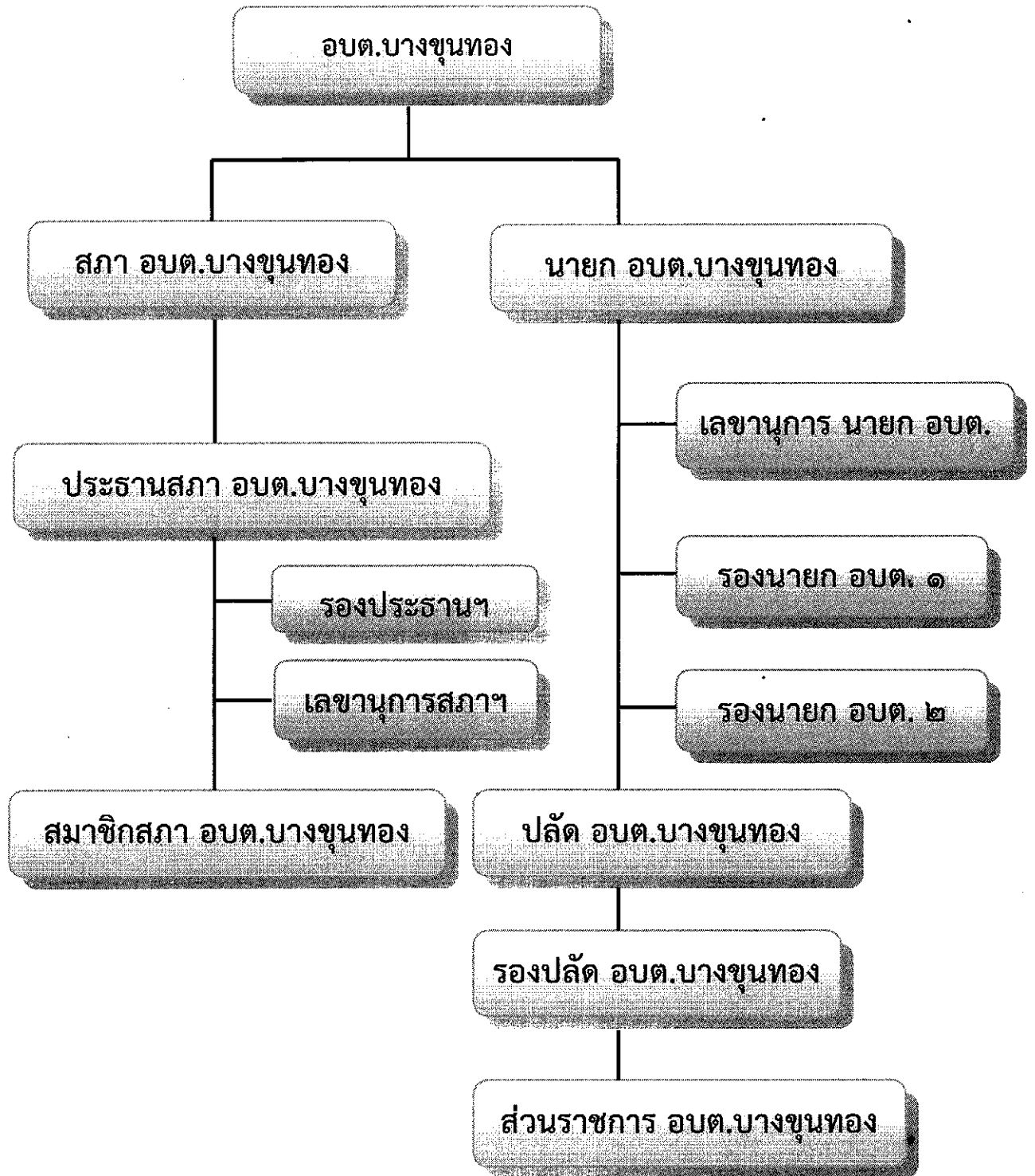
##### พันธกิจ

๑. ดำเนินการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๒. ประชาชนได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่ครบถ้วน
๓. การอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม ตลอดจน ถูกสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนให้ประทับใจ
๕. ประชาชนมีสุขภาพดีกันทั่วหน้า
๖. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๗. พัฒนาด้านการศึกษาได้มาตรฐาน
๘. พัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ
๙. มีความรู้ความเข้าใจด้านการเมือง การปกครอง
๑๐. ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพียงพอ สามารถเลี้ยงตัวเองได้

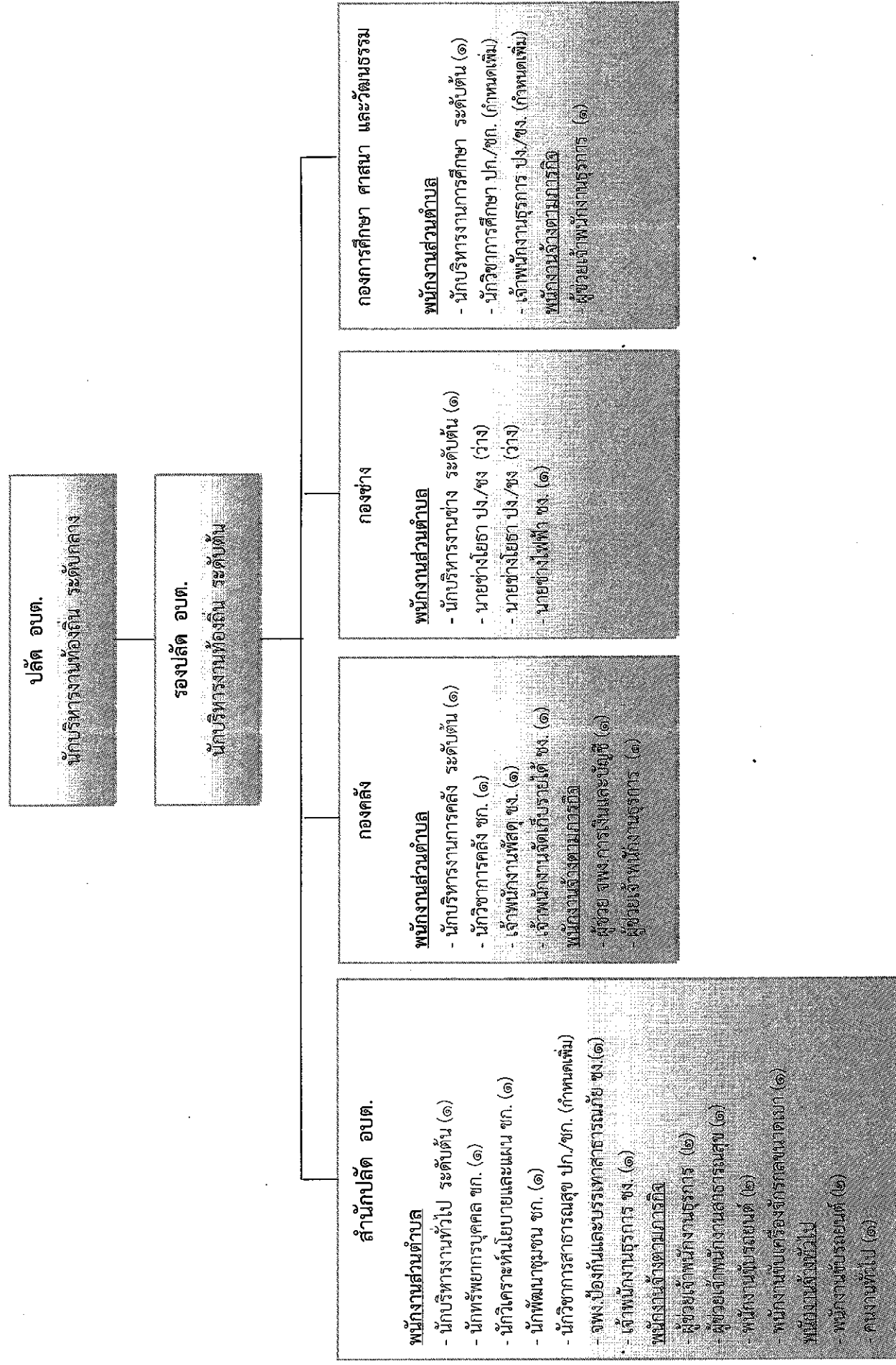
##### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์ยกรรม และการท่องเที่ยว
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๓. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง



๔. โครงสร้างการบริหารงาน



## บทที่ ๒

### ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑. ประเภทของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ประกอบไปด้วยประเภทและบุคลากร ดังนี้

##### ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล

ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิคหรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

##### ๑.๒ พนักงานจ้าง

ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ซึ่งได้แบ่งประเภทพนักงานจ้างออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

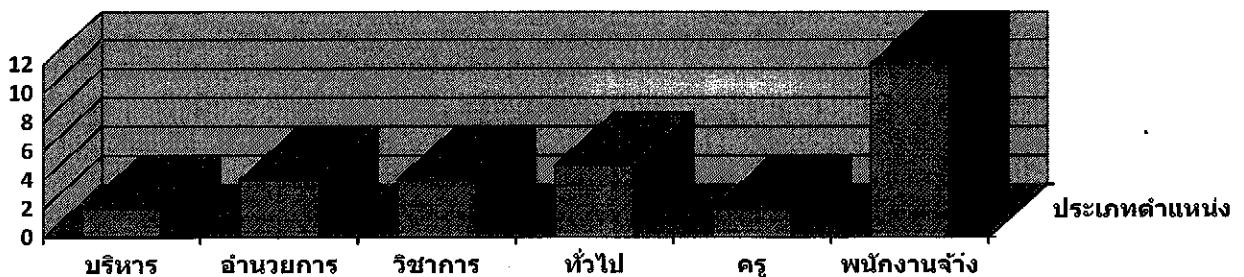
#### ๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ปลัด อบต.	๑		
	รองปลัด อบต.	๑		
สำนักงานปลัด	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑		
	งานบริหารทั่วไป	๒	๕	๑
	งานนโยบายและแผน	๑		
	งานส่งเสริมการเกษตร			
	งานสวัสดิการสังคม	๑		
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑		๒
	งานกิจการสภา อบต.			
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๑	

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑		
	งานการเงิน	๑	๑	
	งานบัญชี		๑	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑		
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑		
	งานจดทะเบียนพาณิชย์			
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑		
	งานก่อสร้าง			
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร			
	งานประสานสาธารณูปโภค	๑		
	งานผังเมือง			
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑		
	งานบริหารการศึกษา	๒		
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		๑	
	งานกิจการโรงเรียน			
รวม		๑๗	๙	๓

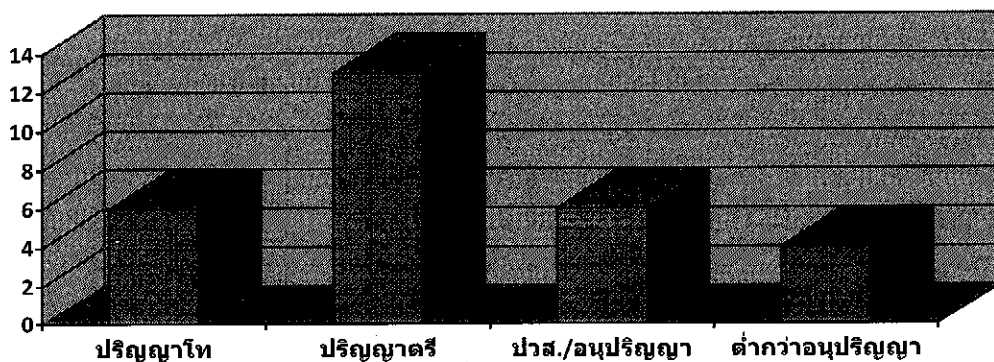
๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ครู	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๔	๔	๕	๒	๑๒



๔. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ อนุปริญญา	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น		๒							
อำนวยการท้องถิ่น		๒	๒						
วิชาการ		๑	๓						
ทั่วไป		๑	๑	๓					
ครู			๒						
พนักงานจ้าง			๕	๓			๑	๒	๑
รวม		๖	๑๓	๖			๑	๒	๑



๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร

S (Strengths) หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร

W (Weaknesses) หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร

O (Opportunities) หมายถึง โอกาสเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร

T (Threats) หมายถึง อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๑. สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น</li> <li>- มีการกำหนดส่วนราชการที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</li> <li>- เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มี</li> <li>- ความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง</li> </ul>
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเปิดรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้</li> <li>- บุคลากรส่วนใหญ่มีคุณวุฒิทางการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี</li> <li>- ชอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำให้บางตำแหน่งทำงานแทนกันไม่ได้</li> <li>- ขาดการประเมินผลการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีความเข้าใจและให้ความสำคัญกับพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา</li> </ul>
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณรายจ่ายประจำปีในการพัฒนาหรือส่งบุคลากรไปอบรมมีตั้งจ่ายไว้ทุกส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรสามารถโอนเพิ่มได้ หากมีความจำเป็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณได้รับการจัดสรรน้อย</li> </ul>
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน</li> </ul>

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม</b>			
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง มีการตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ	-บุคลากรมีการนับถือศาสนาที่แตกต่างกัน ทำให้การจัดกิจกรรมต่างๆ ต้องแยกจัดทำ

## บทที่ ๓

# แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

### ๑. เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนา ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาสดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

## ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง มีเครื่องมือพัฒนาและหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓) เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

## ๓. เป้าหมายในการพัฒนา

### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองบรรลุตามเป้าหมาย

## ๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ที่ ๑๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑) นายกองการบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง	ประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี

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

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

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

#### ๕. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง
- ๓) เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง และส่งให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔) จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมาให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๕) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

#### ๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้ประมาณการตั้งจ่ายงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแยกออกเป็นแผนงานต่างๆ ของแต่ละสำนัก/กอง โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะปรากฏไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังนี้

- ๑) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	
๒. ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต	
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว	
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	
๗. ด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ นำการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

๘. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	๑. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน ๓. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	๑. พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ นำการเปลี่ยนแปลง	๑. พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต ๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขผลงานของตน ๒. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

๙. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ		
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ ๒๕๖๔	ระยะเวลาดำเนินการ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖	หมายเหตุ
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๒	โครงการบูรณาการเทคโนโลยี	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมุนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	ระยะเวลา/ปี		หมายเหตุ	
			๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี						
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ครอบคลุมในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ตั้งเป้าหมาย			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ดูส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
<b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</b>							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ) ขององค์กร	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ดำเนินงานเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
<b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้รับการเปลี่ยนแปลง</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</b>							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ นำการเปลี่ยนแปลง		ตัวชี้วัดโครงการ		เป้าหมาย		ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เป้าหมาย	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	โครงการ อบรมเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.พระเพลิงร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันอุบัติเหตุ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	✓	
<b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>								
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</b>								
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการบริหารจัดการ แผนพัฒนา ๕ ปี การปฏิบัติงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM )	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ทำเป็นการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่เป็นรูปธรรม เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
<p><b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b></p> <p><b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</b></p>							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้รับความรู้จากกรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณชน ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ตั้งเป็นการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา ของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบ สํารวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการเบื้องต้นของบุคลากร	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน องค์การ	ร้อยละของบุคลากรตอบ แบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	

## ๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองกำหนดขึ้น

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท ทัศนคติ และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์กรประกอบด้วย

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

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

แผนพัฒนาพลังงานส่วนตำบลรายบุคคล Individual Development Plan (IDP)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖ = การสอนงาน ๗ = ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖ = ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓
รอง ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสภา งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖ = ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖ = ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
<p>สนงกนบปลัด</p> <p>หน.สำนักปลัด</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริการ</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จ่าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จ่าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จ่าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติการ ๔ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ๒๕๖๖
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานป้องกันยาเสพติด งานควบคุมโรคติดต่อ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติการ ๔ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ๒๕๖๖
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การให้บริการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติการ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ๒๕๖๖

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
จพง.บ้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัยงาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = การให้คำปรึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖ ✓ ✓ ✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดการรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓
ผู้ช่วย จพง.สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การให้คำปรึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓ ✓ ✓ ✓
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓ ✓ ✓ ✓
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓ ✓ ✓ ✓
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓ ✓ ✓ ✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การคลัง งานสวัสดิการ งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	✓ ✓ ✓
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงงาน วิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
นักวิชาการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน = การให้คำปรึกษา ๔ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ = การมอบหมายงาน ๕ = ฟังเสียง ๖ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๗ = การสอนงาน ๘ = ฝึกอบรม ๙ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = การมอบหมายงาน ๑๑ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๒ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน = การให้คำปรึกษา ๔ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ = การมอบหมายงาน ๕ = ฟังเสียง ๖ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๗ = การสอนงาน ๘ = ฝึกอบรม ๙ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = การมอบหมายงาน ๑๑ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๒ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน = การให้คำปรึกษา ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ = การมอบหมายงาน ๔ = ฟังเสียง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๕)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
กองช่าง			<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
ผู้อำนวยการกองช่าง	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	✓	✓
นายช่างโยธา	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	✓	✓
นายช่างไฟฟ้า	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา งานติดตั้งและซ่อมแซมปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ ระบบเสียงตามสาย ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
ผู้อำนวยการกอง และวัฒนธรรม  ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริการ ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งาน อำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อ จัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อ จัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
<p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการ การต้อนรับ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = เรียนรู้จากการทำงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = การมอบหมายงาน ๖ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๗ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖</p>
<p>ครู</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = เรียนรู้จากการทำงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = การมอบหมายงาน ๖ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๗ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖</p>
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = ฝึกอบรม ๓ = เรียนรู้จากการทำงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = การมอบหมายงาน ๖ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๗ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖</p>

## บทที่ ๔

### การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

#### ๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ที่ ๒๐๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตั้ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑) รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง	ประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๘) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาและตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้
๒. กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และกำกับ ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๓. สรุปผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อผู้บริหารทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๒. วิธีการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA - ข้อ ๒๗ Knowledge Management : KM)

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๓ เดือน และสรุปผล รายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถามรายบุคคล

๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา  
ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

.....

## ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และ ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองจึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแผนในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ดังนี้

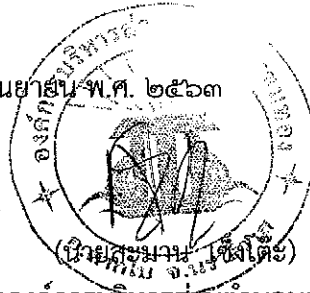
ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ที่ ๑๙๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และ ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนดคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัด ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง    | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ               | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                 | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
  ๒. กำหนดการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ และความรับผิดชอบงานในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดปี
  ๓. วิเคราะห์การวางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ใช้ในแต่ละโครงการให้คุ้มค่ามากที่สุด
  ๔. ตรวจสอบและประเมินผลความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนา การฝึกอบรม และ การใช้กำลังคน ที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถแต่ละคนอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
  ๕. กำหนดระยะเวลาของแผน อาจปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรได้ตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
  ๖. ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหารที่ได้เข้ารับการอบรมทั้งก่อนและหลังจากฝึกอบรม
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสะมาน เจริญโต๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
 ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓  
 วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น.  
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสะมาน เช็งโต๊ะ นายก อบต.บางขุนทอง	ประธานกรรมการ		
๒	จ.ส.ต.ศักดิ์นรินทร์ ศรีฉ่ำ ปลัด อบต.บางขุนทอง	กรรมการ		
๓	นางสาวนิตา พรหมศรี รองปลัด อบต.บางขุนทอง	กรรมการ		
๔	นางสาวจิราวรรณ ปริญญาพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๕	นายภคพล ไพโรพฤกษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๖	นายสมเหมือน มณีแสง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ		
๗	นางนันทิน คงบุตร หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ		
๘	นายณัฐ ขวัญสืบ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นายสมาน เข็งโต๊ะ นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้ทำหน้าที่ ประธานกรรมการฯ กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑  
นายสมาน เข็งโต๊ะ  
ประธานกรรมการ

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ที่ ๑๔๘/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบไปด้วยคณะกรรมการ ดังนี้

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายก อบต.บางขุนทอง      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัด อบต.บางขุนทอง      | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัด อบต.บางขุนทอง   | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.   | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักรัพยากรบุคคล         | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. กำหนดการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ และความรับผิดชอบงานในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดปี

๓. วิเคราะห์การวางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ใช้ในแต่ละโครงการให้คุ้มค่ามากที่สุด

๔. สำรวจและประเมินผลความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนา การฝึกอบรม และการใช้กำลังคน ที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถแต่ละคนอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕. กำหนดระยะเวลาของแผน อาจปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรได้ตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๖. ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหารที่ได้เข้ารับการอบรมทั้งก่อนและหลังจากฝึกอบรม

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

นายสมาน เข่งโต๊ะ  
ประธานกรรมการ

- ในร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบไปด้วยหัวข้อต่าง จำนวน ๔ หัวข้อด้วยกัน ในที่นี้จะขอเชิญ นางนันทิน คงบุตร หัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรรมการและเลขานุการ ได้ชี้แจงรายละเอียด

นางนันทิน คงบุตร  
กรรมการและเลขานุการ

- ในบทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป ประกอบไปด้วยหัวข้อย่อย ๔ หัวข้อด้วยกัน คือ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนา มีทั้งหมด ๗ ยุทธศาสตร์ด้วยกัน โครงสร้างขององค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน ประกอบด้วยส่วนราชการ ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในแต่ละส่วนราชการจะมีกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายสมาน เข่งโต๊ะ  
ประธานกรรมการ

- ในบทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองมีบุคลากรที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขอเชิญหัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรรมการและเลขานุการ ได้ชี้แจง

นางนันทิน คงบุตร  
กรรมการและเลขานุการ

- องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา โดยแบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา ได้มีการจำแนกบุคลากรออกตามส่วนราชการ ประเภทตำแหน่ง และตามคุณวุฒิการศึกษา เพื่อนำข้อมูลของบุคลากรที่ได้มาใช้ในการวางแผนการพัฒนาบุคคลต่อไป ได้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากรขององค์กร (SWOT Analysis) มาวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ อบต.บางขุนทอง ประกอบไปด้วย

- ๑) สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ
- ๒) สภาพแวดล้อมด้านคน
- ๓) สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์
- ๔) สภาพแวดล้อมด้านศิลปกรรมและจริยธรรม

นายสมาน เข่งโต๊ะ  
ประธานกรรมการ  
ที่ประชุม

- จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในด้านต่างๆ โดยใช้ SWOT Analysis มีคณะกรรมการท่านใด มีข้อเสนอแนะหรือข้อซักถาม หรือไม่  
- ไม่มีข้อเสนอแนะหรือข้อซักถาม

/นางนันทิน...

นางนันทิน คงบุตร  
กรรมการและเลขานุการ

- ในบทที่ ๓ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบาง  
ขุนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะแบ่งออกเป็น  
หัวข้อต่างๆ กล่าวถึง เหตุผลและความจำเป็น วัตถุประสงค์ของการจัดทำ  
แผน เป้าหมายการพัฒนา ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผน  
ขั้นตอนในการจัดทำแผน งบประมาณในการดำเนินการ ความสอดคล้อง  
ของยุทธศาสตร์การพัฒนากับค่านิยม รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการ  
พัฒนาพนักงานส่วนตำบล และสุดท้ายการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน  
ตำบลรายบุคคล ขอให้ทางคณะกรรมการได้พิจารณาตามเอกสารที่ได้แจก  
ไป ตามหัวข้อข้างต้นที่ได้กล่าวไปแล้ว

นางสาววนิดา พรหมศร  
กรรมการ

- จากยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ที่มีทั้งหมด ๗ ด้าน ได้กำหนดค่านิยม  
ร่วม ในยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และ  
กำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรออกได้ดังนี้

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร มีกลยุทธ์ดังนี้

๑.๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นใน  
การปฏิบัติงาน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับ  
ความก้าวหน้าในสายงาน

๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ

๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีกลยุทธ์ดังนี้

๒.๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

๒.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการ  
ปฏิบัติงาน

๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีกลยุทธ์ดังนี้

๓.๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะ  
เกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต

๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย  
หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ  
ร่วมกันพัฒนา มีกลยุทธ์ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและ  
ปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

๔.๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการ  
ปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

ที่ประชุม

- รับทราบ

นางนันทิน คงบุตร  
กรรมการและเลขานุการ

- ในรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แยก  
ตามกลยุทธ์ต่างๆ ประกอบไปด้วยรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ ตัวชี้วัด  
โครงการ เป้าหมายการพัฒนาจะระบุไว้ ๓ เป้าหมายด้วยกัน คือ เป้าหมาย  
เชิงปริมาณ เป้าหมายเชิงคุณภาพ และเป้าหมายเชิงประโยชน์ และได้

/กำหนดระยะ...

กำหนดระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ จะเป็นการดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปี คือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบกับโครงการ/กิจกรรมที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ หรือเห็นควรปรับเพิ่มหรือปรับลดจำนวนโครงการ/กิจกรรม

มติที่ประชุม

- เห็นชอบด้วยมติเอกฉันท์ และให้มีจำนวนโครงการ/กิจกรรมไว้คงเดิม

นายสมาน เช็งโต๊ะ

- ตามที่ได้พิจารณาตามหัวข้อต่างๆ ที่ผ่านมา มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามหรือไม่

ประธานกรรมการ

นายภคพล ไพโรพฤกษ์

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล (IDP) มีความจำเป็นอย่างไรที่จะต้องดำเนินการจัดทำรายตำแหน่งในองค์กร

กรรมการ

นางนันทิน คงบุตร

- แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จะเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคลหรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงาน

กรรมการและเลขานุการ

สำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ในส่วนรายละเอียดของแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เป็นการพัฒนาบุคคลตามตำแหน่งที่ได้รับ การบรรจุและแต่งตั้ง มีทักษะที่ต้องพัฒนาในตำแหน่ง เป้าหมายในการพัฒนา วิธีการพัฒนาต่างๆ เช่น ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พี่เลี้ยง การสอนงาน การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน ติดตามผู้มีประสบการณ์ และวิธีพัฒนาอื่นๆ ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามตำแหน่งปฏิบัติงานอยู่ ช่วงเวลาพัฒนา เป็นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายสมเหมือน มณีแสง

- ในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ขอให้ทางเลขานุการเพิ่มเติมตำแหน่งที่ขอ กำหนดเพิ่มใหม่ลงไปด้วย เพื่อรองรับการพัฒนาบุคลากรในกรณีที่ได้รับการ แต่งตั้งและบรรจุต่อไป

กรรมการ

นางนันทิน คงบุตร

- รับทราบ

กรรมการและเลขานุการ

นายสมาน เช็งโต๊ะ

- ต่อไปเป็น บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง ที่ ๒๐๐/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ

๑. รองนายก อบต.บางขุนทอง      ประธานกรรมการ

๒. ปลัด อบต.บางขุนทอง              กรรมการ

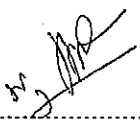
/๓. รองปลัด...



นายสมาน เช็งโต๊ะ  
ประธานกรรมการ

- ในการประชุมในวันนี้ใช้เวลาพอสมควร ก็ขอขอบคุณคณะกรรมการ  
ทุกท่านที่ได้มาเข้าร่วมการพิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ สำเร็จลงได้ด้วยดี จึงขอปิดการ  
ประชุม


ปิดการประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

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

(นายนู ขวัญสีบ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสมาน เช็งโต๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ประธานกรรมการ