



**แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี  
อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                 | หน้า      |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>                                      | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                   | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                       | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                        | ๒         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>                     | <b>๔</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล                        | ๔         |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ         | ๔         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                             | ๔         |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                            | ๔         |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                    | ๘         |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล                                 | ๙         |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                          | ๑๑        |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล  | ๑๑        |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                      | ๑๓        |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี                     | ๑๔        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                  | <b>๑๕</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                | ๑๕        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น             | ๑๕        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล                        | ๑๖        |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล                            | ๑๘        |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๑๙        |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน          | ๒๐        |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                             | <b>๓๘</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                                               | ๓๘        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                         | ๓๘        |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                            | ๓๘        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                        | ๓๘        |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                          | ๓๙        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>                     | <b>๔๖</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                      | ๔๖        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                              | ๔๖        |
| ๕.๓ บทสรุป                                                             | ๔๗        |

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
  - ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
  - ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่
  - ๓.๑ การปฐมนิเทศ
  - ๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

| ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. การพัฒนาด้านการบริหารและการจัดการองค์กร มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๑.๑ การส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีความสามารถในการพัฒนาการปฏิบัติงาน<br>๑.๒ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>๒. การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๒.๑ การส่งเสริมการพัฒนาด้านการศึกษา กีฬา และนันทนาการ<br>๒.๒ การส่งเสริมสนับสนุนด้านทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น<br>๒.๓ การส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมสถานศึกษา ทุนการศึกษา อาหารเสริม(นม) และ อาหารกลางวัน                                                                                                                                   |
| <b>๓. การพัฒนาด้านสังคม เศรษฐกิจ และคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๓.๑ การเสริมสร้างให้สังคมอยู่ดีมีสุข และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน<br>๓.๒ การส่งเสริมให้สังคมมีความสามัคคี มีคุณภาพชีวิตที่ดี และห่างไกลยาเสพติด<br>๓.๓ การส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการสังคม<br>๓.๔ การส่งเสริมสนับสนุนด้านเศรษฐกิจ การเกษตร และการพัฒนาอาชีพอย่างยั่งยืน<br>๓.๕ การพัฒนาการเข้าถึง เข้าใจ แก้ไขปัญหาในการดำรงชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง |
| <b>๔. การพัฒนาด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๔.๑ การพัฒนาสนับสนุนการดำเนินงานทางการแพทย์<br>๔.๒ การส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมป้องกันโรคต่างๆ<br>๔.๓ การพัฒนาด้านการจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาความสะอาด<br>๔.๔ การพัฒนาด้านปรับปรุงภูมิทัศน์ และแหล่งท่องเที่ยว                                                                                                                                                             |
| <b>๕. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๕.๑ การพัฒนาด้านก่อสร้าง และปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึง<br>๕.๒ การพัฒนาด้านไฟฟ้า น้ำประปา และแหล่งน้ำในชุมชน                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

#### (๑) ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๔. การส่งเสริมการเกษตร
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริการ
๖. การส่งเสริมการเกษตร

## (๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

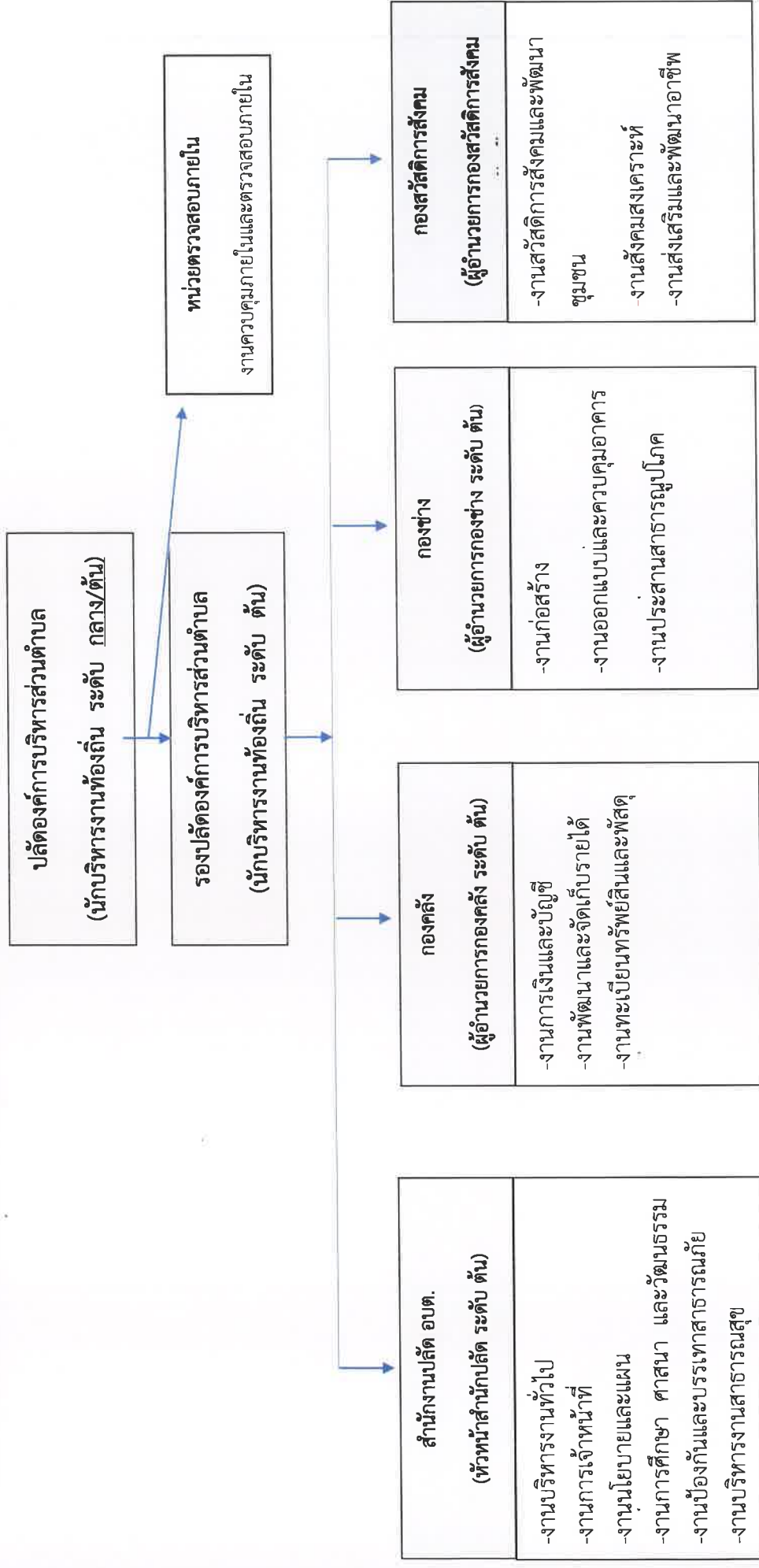
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

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)                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                                                                                                                                                     |
| - มีระเบียบกฎหมาย<br>เฉพาะในการทำงาน<br>ท้องถิ่น                                                                                                                                                         | - มีระบบอุปถัมภ์ใน<br>องค์กรยากต่อการ<br>บริหารจัดการ                                                                           | - มีอิสระในการแสดง<br>ความคิดเห็นและเปิด<br>โอกาสให้บุคลากรมีส่วน<br>ร่วม | - ระเบียบกฎหมาย<br>เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิด<br>ปัญหาในการบริหาร<br>จัดการที่ต่อเนื่อง<br>- ระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทย<br>หนังสือชักข้อห้าม ไม่มีความ<br>ชัดเจน ขาดแนวทางใน<br>การดำเนินการที่ถูกต้อง |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                                                                                                                                                     |
| - สามารถเปิดกรอบ<br>อัตรากำลังตามภาระ<br>งานที่เกิดขึ้นได้<br>- มีบุคลากรทาง<br>สาธารณสุขในสังกัด<br>สะดวกต่อการรับ<br>บริการสาธารณสุข<br>- ขอบเขตการทำงานมี<br>ความชัดเจนตาม<br>มาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้<br>ความสามารถที่แตกต่าง<br>กัน ทำงานแทนกันไม่ได้<br>- ขาดการประเมินผล<br>การปฏิบัติงานอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุข<br>รวดเร็วทั่วถึง                                      | - บุคลากรบางส่วนได้รับ<br>การบรรจุแล้วถึงเวลาโอน<br>กลับภูมิลำเนา                                                                                                                                   |

| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                             |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                  | -งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย                                                   | องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา                                                                                                |                                                                            |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)                      |                                                                                                        |                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง                | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน                                           | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์                                                                                                                   | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม                   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน<br>รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ<br>-บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |                                                                            |

## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



| สำนัก/กอง | ปลัด/รองปลัด | หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักปลัด อบต. | กองคลัง | กองช่าง | กองสวัสดิการสังคม | รวม |
|-----------|--------------|-------------------|----------------|---------|---------|-------------------|-----|
| มีนครอง   | ๑            | ๑                 | ๓๔             | ๕       | ๔       | ๒                 | ๔๗  |
| ว่าง      | ๑            | -                 | ๖              | ๓       | ๒       | ๒                 | ๑๔  |
| รวม       | ๒            | ๑                 | ๓๖             | ๘       | ๖       | ๔                 | ๖๑  |

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

| ชื่อสายงาน                                              | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|---------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|                                                         |                            | ๒๕๖๗                                                            | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)          | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)            | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>สำนักปลัด</b>                                        |                            |                                                                 |      |      |                          |      |      |            |
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)          | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ             | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ                      | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                    | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                 | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                      |                            |                                                                 |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                               | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                                 | -                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                         | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                                  | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย             | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทษ.)                                  | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทษ.)                             | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทษ.)                             | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถกู้ชีพ (ทษ.)                                | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| คณงานประจำรถขยะ (ทษ.)                                   | ๒                          | ๒                                                               | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |            |
| คณงานประจำรถขยะ (ทป.)                                   | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักการภารโรง (ทป.)                                      | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| คณงาน (ทป.)                                             | ๓                          | ๓                                                               | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |            |

| ชื่อสายงาน                                                            | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       |                                | ๒๕๖๗                                                            | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                                                                                                                        |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(แต่ละแห่ง)</b>                                  |                                |                                                                 |      |      |                          |      |      |                                                                                                                                        |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                         | ๑                              | ๔                                                               | ๔    | ๔    | +๓                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม<br>“การจัดสรร<br>ตำแหน่งดังกล่าว<br>ให้กระทำได้อีก<br>ต่อเมื่อได้รับ<br>แจ้งอนุมัติ<br>จัดสรร<br>อัตรากำลังจาก<br>กสค.แล้ว” |
| ครู                                                                   | ๕                              | ๕                                                               | ๕    | ๕    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| ครูผู้ช่วย                                                            | ๖                              | -                                                               | -    | -    | -๖                       | -    | -    | ยุบเลิก                                                                                                                                |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                                    |                                |                                                                 |      |      |                          |      |      |                                                                                                                                        |
| ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                                                     | ๔                              | ๔                                                               | ๔    | ๔    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทช.)                                                     | ๓                              | ๓                                                               | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| <b>กองคลัง</b>                                                        |                                |                                                                 |      |      |                          |      |      |                                                                                                                                        |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                     | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                    | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                         | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                           | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                                    |                                |                                                                 |      |      |                          |      |      |                                                                                                                                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                     | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                               | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                       | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทป.)                                             | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| <b>กองช่าง</b>                                                        |                                |                                                                 |      |      |                          |      |      |                                                                                                                                        |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น)                      | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                                        | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                                    |                                |                                                                 |      |      |                          |      |      |                                                                                                                                        |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                                   | ๑                              | -                                                               | -    | -    | -๑                       | -    | -    | ยุบเลิก                                                                                                                                |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                              | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| พนักงานผลิตน้ำประปา (ทช.)                                             | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| คนงาน (ทป.)                                                           | ๒                              | ๒                                                               | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>                                              |                                |                                                                 |      |      |                          |      |      |                                                                                                                                        |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                      | ๑                              | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                        |

| ชื่อสายงาน                                | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ   |
|-------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|------------|
|                                           |                                | ๒๕๖๗                                                            | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |            |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                        |                                |                                                                 |           |           |                          |          |          |            |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                      | -                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน              | ๑                              | -                                                               | -         | -         | -๑                       | -        | -        | ยุบเลิก    |
| คนงาน (ทป.)                               | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                  |                                |                                                                 |           |           |                          |          |          |            |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>รวม</b>                                | <b>๖๔</b>                      | <b>๖๑</b>                                                       | <b>๖๑</b> | <b>๖๑</b> | <b>-๓</b>                | <b>-</b> | <b>-</b> |            |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

### จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ          | ป.<br>เอก | ป.<br>โท | ป.<br>ตรี | ปวส./<br>อนุป. | ปวท.     | ปวช.     | ม.๖      | ม.๓      | ต่ำกว่า<br>ม.๓ |
|------------------|-----------|----------|-----------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------------|
| บริหารท้องถิ่น   | -         | ๑        | -         | -              | -        | -        | -        | -        | -              |
| อำนวยการท้องถิ่น | -         | ๒        | -         | -              | -        | -        | -        | -        | -              |
| วิชาการและครู    | -         | -        | ๔         | -              | -        | -        | -        | -        | -              |
| ทั่วไป           | -         | -        | ๒         | ๑              | -        | -        | -        | -        | -              |
| ลูกจ้างประจำ     | -         | -        | -         | -              | -        | -        | -        | ๑        | -              |
| พนักงานจ้าง      | -         | -        | ๑๕        | ๓              | -        | -        | ๔        | ๓        | ๖              |
| <b>รวม</b>       | <b>-</b>  | <b>๓</b> | <b>๒๖</b> | <b>๔</b>       | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>๔</b> | <b>๔</b> | <b>๖</b>       |

## ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

☐ **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์

การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

| บริหารท้องถิ่น          | อำนาจการท้องถิ่น                                                                                        | วิชาการ                                                                                                                                         | ทั่วไป                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | ๑) นักทรัพยากรบุคคล<br>๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๓) นักวิชาการศึกษา<br>๔) นักวิชาการพัสดุ<br>๕) นักพัฒนาชุมชน<br>๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๖) นายช่างโยธา |

### ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ  | งาน                          | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |          |          |          |
|-------------|------------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|
|             |                              | พนักงาน                  | ลจ.ประจำ | พ.ภารกิจ | พ.ทั่วไป |
| อบต.สามัคคี | ปลัด อบต.                    | ๑                        | -        | -        | -        |
|             | รองปลัด อบต.                 | ๑                        | -        | -        | -        |
| สำนักปลัด   | หัวหน้าสำนักปลัด             | ๑                        | -        | -        | -        |
|             | งานบริหารงานทั่วไป           | ๑                        | -        | ๓        | ๒        |
|             | งานการเจ้าหน้าที่            | ๑                        | -        | ๑        | -        |
|             | งานนโยบายและแผน              | ๑                        | -        | ๑        | -        |
|             | งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๑๐                       | -        | ๘        | -        |
|             | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑                        | -        | ๓        | ๒        |
|             | งานบริการสาธารณสุข           | ๑                        | -        | ๓        | ๑        |
| กองคลัง     | ผู้อำนวยการกองคลัง           | ๑                        | -        | -        | -        |
|             | งานการเงินและบัญชี           | ๑                        | -        | ๑        | -        |
|             | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้     | ๑                        | -        | ๑        | ๑        |
|             | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  | ๑                        | -        | ๑        | -        |

|                   |                              |    |   |    |   |
|-------------------|------------------------------|----|---|----|---|
| กองช่าง           | ผู้อำนวยการกองช่าง           | ๑  | - | -  | - |
|                   | งานก่อสร้าง                  | ๑  | - | ๑  | ๑ |
|                   | งานออกแบบ และควบคุมอาคาร     | -  | - | -  | - |
|                   | งานสาธารณูปโภค               | -  | - | ๑  | ๑ |
| กองสวัสดิการสังคม | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ๑  | - | -  | - |
|                   | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน    | ๑  | - | -  | - |
|                   | งานสังคมสงเคราะห์            | -  | - | -  | ๑ |
|                   | งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ     | -  | - | ๑  | - |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | งานตรวจสอบภายใน              | ๑  | - | -  | - |
| รวม               |                              | ๒๗ |   | ๒๕ | ๙ |

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | อำนวยการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | พนักงานครู |
|---------------|----------------|------------------|---------|--------|--------------|-------------|------------|
| จำนวน         | ๒              | ๔                | ๖       | ๖      | -            | ๓๔          | ๙          |

๒.๔ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท                          | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|---------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                                 | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                  |               |         |         |         | ๑       |         |         |       | ๑   | ๔๓         |
| อำนวยการท้องถิ่น                |               |         |         |         | ๑       | ๑       |         |       | ๒   | ๔๔.๕       |
| วิชาการ                         |               | ๑       |         | ๑       | ๒       |         |         |       | ๔   | ๓๕.๕       |
| ทั่วไป                          |               |         | ๒       | ๑       |         |         |         |       | ๓   | ๓๓.๓๓      |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา |               |         |         | ๑       |         | ๓       | ๑       |       | ๕   | ๔๕.๒๐      |
| พนักงานจ้าง                     | ๑             | ๕       | ๕       | ๔       | ๖       | ๗       | ๒       | ๒     | ๓๒  | ๓๙.๘๐      |
| รวม                             | ๑             | ๖       | ๗       | ๗       | ๑๐      | ๑๑      | ๓       | ๒     | ๔๗  |            |
| คิดเป็นร้อยละ                   | ๒.๑๓          | ๑๒.๗๗   | ๑๔.๘๙   | ๑๔.๘๙   | ๒๑.๒๘   | ๒๓.๔๐   | ๖.๓๘    | ๔.๒๖  | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน                               | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|--------------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                                      | ๒๕๖๓                    | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น                 | -                       | -    | -    | -   |
| ๒     | นักบริหารงานทั่วไป                   | -                       | -    | -    | -   |
| ๓     | นักบริหารงานการคลัง                  | -                       | -    | -    | -   |
| ๔     | นักทรัพยากรบุคคล                     | -                       | -    | -    | -   |
| ๕     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | -                       | -    | -    | -   |
| ๖     | นักพัฒนาชุมชน                        | -                       | -    | -    | -   |
| ๗     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน               | -                       | -    | -    | -   |
| ๘     | เจ้าพนักงานธุรการ                    | -                       | -    | -    | -   |
| ๙     | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                 | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๐    | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๑    | ครู                                  | -                       | -    | -    | -   |
| รวม   |                                      | -                       | -    | -    | -   |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษารายจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้น

การฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าอาจจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นเหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต. และ สำนักงาน ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### ๓.๖ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

**แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีกำหนดขึ้น

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคียิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล                                                                             | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายก อบต.สามัคคี                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li> <li>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ปลัด อบต.สามัคคี<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ<br>สายงาน ในแต่ละกอง | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ol> |
| นักทรัพยากรบุคคล                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>                                                                                                                                                    |
| องค์การบริหารส่วนตำบล<br>สามัคคี                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี</li> <li>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</p> <p>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</p> <p>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</p> <p>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

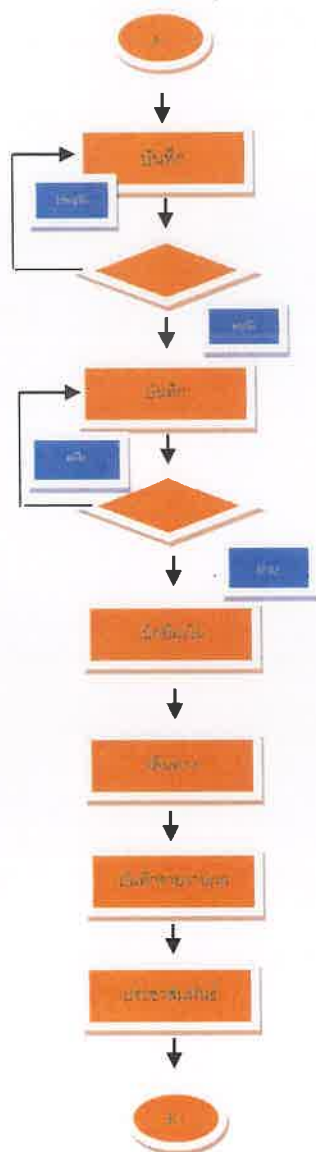
### การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

|                       | การพัฒนา<br>ด้านการ<br>บริหารจัดการ | การพัฒนาด้าน<br>คอมพิวเตอร์<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ | การพัฒนาด้าน<br>ระเบียบ เทคนิค<br>เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน<br>ด้านธุรการ หรือ<br>หนังสือราชการ | การพัฒนาด้านอื่น ๆ<br>เช่น การเป็นผู้นำ<br>ทักษะในการนำเสนอ<br>งาน ทักษะในการพูดใน<br>ที่ชุมชน |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปลัด /รองปลัด         | ๑                                   | -                                                    | -                                                                                            | -                                                                                              |
| สำนักปลัด             | ๔                                   | ๕                                                    | ๕                                                                                            | -                                                                                              |
| กองคลัง               | ๑                                   | ๔                                                    | ๔                                                                                            | -                                                                                              |
| กองช่าง               | ๓                                   | ๒                                                    | ๔                                                                                            | -                                                                                              |
| กองสวัสดิการ<br>สังคม | ๑                                   | ๕                                                    | ๑                                                                                            | -                                                                                              |
| หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน | ๑                                   | ๑                                                    | -                                                                                            | -                                                                                              |

## ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

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



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำส่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

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

| สำนักปลัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| <p>หน.สำนักปลัด</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน</p> <p>อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน</p> <p>ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี</p> <p>งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>                                                                                | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม</p> <p>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๔ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                         | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>นักทรัพยากร</p> <p>บุคคล</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <p>ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ ใน</p> <p>ประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา</p> <p>งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งาน</p> <p>เครื่องราช งานเขียนโครงการ งาน</p> <p>ฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม</p> <p>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>นักวิเคราะห์</p> <p>นโยบายและแผน</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน</p> <p>ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ</p> <p>ข้อบัญญัติ ฯลฯ</p>                                                                                                                                       | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม</p> <p>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นักวิชาการศึกษา          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา<br>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน<br>การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน<br>ประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงาน<br>ธุรการ    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก<br>บริการงานทั่วไป งานประสานงาน<br>ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน<br>สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน<br>ราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงาน<br>สาธารณสุข | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข<br>งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน<br>รักษาพยาบาล                                                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| <p>จพพ.ป้องกันและ<br/>บรรเทาสาธารณ<br/>ภัย</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน<br/>ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การ<br/>ช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ</p>                                                         | <p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>ผู้อำนวยการศูนย์<br/>พัฒนาเด็กเล็ก</p>      | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง</p>                                                                                                                           | <p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>ครู</p>                                     | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน<br/>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล<br/>เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน<br/>ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก<br/>ปฐมวัย ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p><b>พนักงานจ้างตาม<br/>ภารกิจ</b></p>        |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |
| <p>ผู้ช่วยนักจัดการ<br/>งานทั่วไป</p>          | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p>                                                                                                                                                                       | <p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p>                                                                                            | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |   |   |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                 | ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการงานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                                                                                  |                                                                                                        | ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                |   |   |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๓. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ                                                                                                                        | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา                                                                                                                                  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม                                                                                  | ✓ | ✓ |

|                                        | งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     | ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                |   |   |   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง         | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วย จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพพร. ฯลฯ                                                                              | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง         | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์                       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการให้บริการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมประสานงานในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                           | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถบรรทุกขยะ                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา                                                                                                                                                        | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมประสานงานในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                           | ✓ | ✓ | ✓ |

|                           | เครื่องมือที่ใช้<br>เครื่องมือที่ใช้<br>เครื่องมือที่ใช้                                                                                                                                                                                | เครื่องมือที่ใช้<br>เครื่องมือที่ใช้<br>เครื่องมือที่ใช้                                                                             | เครื่องมือที่ใช้<br>เครื่องมือที่ใช้<br>เครื่องมือที่ใช้                                                                                                                                                           | เครื่องมือที่ใช้<br>เครื่องมือที่ใช้<br>เครื่องมือที่ใช้                                                                                                                                                           |   |   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| พนักงานขับ<br>รถบรรทุกน้ำ | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน<br/>ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา<br/>เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน<br/>เครื่องมือที่ใช้</p>                                                                       | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br/>ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                   | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                   | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถ<br>ตู้       | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน<br/>ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา<br/>เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน<br/>เครื่องมือที่ใช้</p>                                                                       | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br/>ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                   | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                   | ✓ | ✓ |
| คนงานประจำ<br>รถ          | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน<br/>ตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การ<br/>คัดแยกขยะ งานบริการ ฯลฯ</p>                                                                                                  | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br/>ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                   | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                   | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยครูผู้ช่วย         | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน<br/>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก<br/>ปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน<br/>ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>       | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามประเมินผล ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามประเมินผล ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)       | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p>                                                                                                                                                                                                                   | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p>                                                                  | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                                                             | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                                                             | ✓ | ✓ |

|                          |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |   |   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                          | ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย                                                                              | ๒. พัฒนาศักยภาพที่ประสบผลในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย                                                          | ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |   |   |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                |   |   |
| ภารโรง                   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ                                                                     | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                          | ✓ | ✓ |
| คนงานประจำรถขยะ          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกขยะประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ                                                                                        | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                          | ✓ | ✓ |
| คนงาน                    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานทำความสะอาด งานแม่บ้าน งานต้อนรับบริการ งานจัดเตรียมห้องประชุม ฯลฯ                                                                           | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                          | ✓ | ✓ |
| คนงาน                    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าเวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น ตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                          | ✓ | ✓ |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| คนงาน                      | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานเผ่าเวรยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น ตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ</p>             | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                                  | ✓ | ✓ | ✓ |
| กองคลัง                    |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองคลัง         | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานงบประมาณ การสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ</p>             | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>             | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                         | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการพัสดุ            | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>             | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p>                                                                                                                                                            | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p>                                                                | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                                                                                               | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                   |                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |   |   |   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                                   | ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                                              | ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง                                                           | ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                 |   |   |   |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |   |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                            | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                            | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน                                                                                                                                  | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี                                                     | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                     | <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ</p>                                                                                            | <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>                                                                             | <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                        |   |   |   |
| พนักงานจ้างทั่วไป   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
| พนักงานจดมาตรวัดน้ำ | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจดเลขมิเตอร์มาตรวัดน้ำ การติดตั้งมิเตอร์วัดน้ำ การแจ้งยอดการใช้น้ำ การทำทะเบียนคนผู้ใช้น้ำ ฯลฯ</p>                                                     | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่สนับสนุนการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>    | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |
| กองช่าง             |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองช่าง  | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่สนับสนุนการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                         | ✓ | ✓ | ✓ |
| นายช่างโยธา         | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การ</p>                                                                          | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่สนับสนุนการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |

|                             | เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง                                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน การทำฎีกา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| พนักงานผลิตน้ำประปา         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาระบบประปา การแก้ไขปรับปรุงหรือซ่อมแซมระบบท่อเดินน้ำประปา ฯลฯ                                                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                      | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>    |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |   |   |
| คนงาน                       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือช่าง ช่วยงานไฟฟ้า การติดตั้ง/ซ่อมแซม ไฟฟ้าส่องสว่าง ประสานงานทั่วไป ฯลฯ                              | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                      | ✓ | ✓ |
| คนงาน                       | ๑. สมรรถนะหลัก                                                                                                                                                                                      | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี                                                            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                      | ✓ | ✓ |

|                              |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |   |   |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                              | ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ช่อมบำรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง ช่วยงานสำรวจงานโยธา ก่อสร้าง ประสานงานทั่วไป ฯลฯ                                             | ๒. พัฒนากิจกรรมประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย                                                   |                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>     |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานสนับสนุนเด็กตรี งานสังคมสงเคราะห์ กลุ่มอาชีพ งานวางแผนโครงการต่างๆ ฯลฯ | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                 | ✓ | ✓ |
| นักพัฒนาชุมชน                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ    | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>  |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ   | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |

| พนักงานจ้างทั่วไป      |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |   |   |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| คนงาน                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานใช้แรงงานทั่วไป งานจัดเตรียมสถานที่ งานออกเก็บรวบรวมข้อมูล ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพ งานประสานงานอื่นๆ ฯลฯ                  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมที่สนับสนุนการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                    | ✓ | ✓ |
| หน่วยตรวจสอบภายใน      |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |   |   |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่นงานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

**“พัฒนาคนในองค์กร ให้มีศักยภาพสูงขึ้น เพื่อไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นสู่ความยั่งยืน”**

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๔.๓ ค่านิยม

**“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน ”**

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                    | ตัวชี้วัด                                                                                       | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                    |                                                                                                 | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่         | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๒                  | ๒         | ๒         | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                              | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๓                  | ๔         | ๕         | ๑๐๕,๐๐๐  | ๑๔๐,๐๐๐ | ๑๗๕,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                              | หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่         |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป                                                         |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง                                                        |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง                                                           |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม                                                 |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล                                                           |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                                   |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรนักวิชาการศึกษา                                                            |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ                                                          |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาภัย                                             |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ                                                            |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                                 |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                                   |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรนายช่างโยธา                                                                |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
|                                                                                              | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน                                                              |                                                                                                 |                    |           |           |          |         |         |                          |                              |
| รวม                                                                                          |                                                                                    |                                                                                                 | ๕                  | ๖         | ๗         | ๑๓๕,๐๐๐  | ๑๗๐,๐๐๐ | ๒๐๕,๐๐๐ |                          | ศอ                           |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                                                                        | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                              | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                              |                                                                     | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง<br><br>๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่น ของ อบต.สามัคคี                                                                                                     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๖๑                 | ๖๑        | ๖๑ (คน)   | ๕๕๐,๐๐๐  | ๕๕๐,๐๐๐ | ๕๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
|                                                                                                                                                                | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                                                                                                                | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๒                  | ๑         | ๑         | ๑๒,๐๐๐   | ๖,๐๐๐   | ๖,๐๐๐   | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
|                                                                                                                                                                | ๒) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินด้วยโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) และโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๑                  | ๑         | ๑         | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
|                                                                                                                                                                | ๓)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเตรียมความพร้อมปฎิบัติใช้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-LAAS ประจำปี                                                         | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๒                  | ๒         | ๒         | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐  | ๑๒,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                              | ตัวชี้วัด                                                                    | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                         |                                                                                                                                                              |                                                                              | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                    |
|                         | ๔โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP | ระดับความสำเร็จของ<br>การจัดทำผลรายงาน<br>การฝึกอบรมตามที่กำหนด<br>(ระดับ ๕) | ๒                  | ๑         | ๑         | ๑         | ๑๒,๐๐๐   | ๖,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                         | ๕โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                          | ระดับความสำเร็จของ<br>การจัดทำผลรายงาน<br>การฝึกอบรมตามที่กำหนด<br>(ระดับ ๕) | ๒                  | ๒         | ๑         | ๑         | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐  | ๖,๐๐๐   | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| รวม                     |                                                                                                                                                              |                                                                              | ๗๐                 | ๖๘        | ๖๗        | ๖๗        | ๕๐๘,๐๐๐  | ๔๙๖,๐๐๐ | ๔๙๖,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                             | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |       |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|-------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                          |                                                                             |                                                                     | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘  | ๒๕๖๙   |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒                  | ๑         | ๒         | ๑๒,๐๐๐   | ๖,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                          | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)             | ๖๑                 | ๖๑        | ๖๑        | -        | -     | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| รวม                                                                      |                                                                             |                                                                     | ๖๓                 | ๖๒        | ๖๓        | ๑๒,๐๐๐   | ๖,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                           | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                                             | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                                                       | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ร ณ ะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็น ข้าราชการที่ดี              | ๑) โครงการอบรมคุณธรรม และจริยธรรมของ อบต. สามัคคี                                                                                               | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)  | ๖๑                 | ๖๑        | ๖๑        | ๑๕,๐๐๐   | ๑๕,๐๐๐  | ๑๕,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                                                       |                    |           |           |          |         |         |                                   |                          |
| ๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคร สานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของ บุคลากรสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นประจำปี<br>๒) โครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่น ของ อบต.สามัคคี | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๖๑                 | ๖๑        | ๖๑        | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                                                       |                    |           |           |          |         |         |                                   |                          |
| รวม                                                                                               |                                                                                                                                                 |                                                                       | ๑๘๓                | ๑๘๓       | ๑๘๓       | ๑๑๕,๐๐๐  | ๑๑๕,๐๐๐ | ๑๑๕,๐๐๐ |                                   |                          |

**สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                                                   | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                             | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                       | ๒            | ๒    | ๒    | ๑๓๕,๐๐๐  | ๑๗๐,๐๐๐ | ๒๐๕,๐๐๐ |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                            | ๖*           | ๖    | ๖    | ๕๐๘,๐๐๐  | ๔๙๖,๐๐๐ | ๔๙๖,๐๐๐ |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                              | ๒            | ๒    | ๒    | ๑๒,๐๐๐   | ๖,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐  |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ วัฒนธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๓            | ๓    | ๓    | ๑๑๕,๐๐๐  | ๑๑๕,๐๐๐ | ๑๑๕,๐๐๐ |          |
| รวม   |                                                                                             | ๑๓           | ๑๓   | ๑๓   | ๗๗๐,๐๐๐  | ๗๘๗,๐๐๐ | ๘๒๘,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ.- สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดอุดรธานี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

