***แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี***

**องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569**

****

**Human Development Planning**

**งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด**

**โทร 0 4475 6111**

**คำนำ**

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ต่อไป

**องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา**

**สารบัญ**

**หน้า**

**บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

* 1. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
  2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
  3. โครงสร้างองค์กร
  4. โครงสร้างการบริหารงาน

**บทที่ 2 ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

2.1 ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร

2.2 จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

2.3 จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม

**บทที่ 3 แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด พ.ศ. 2567 – 2569**

3.1 เหตุผลและความจำเป็น

3.2 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

3.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

3.4 เป้าหมายการพัฒนา

3.5 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

3.6 ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

3.7 แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

3.8 ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร

3.9 กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม

3.10 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา

3.11 รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี 2567 - 2569

3.12 การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

3.13 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน

3.14 ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล

3.15 แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี 2567 – 2569

**บทที่ 4 การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

4.1 คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

4.2 หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผล

**ภาคผนวก 1**

1. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

2. ประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

3. ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

**บทที่ 1**

1. **ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่เลขที่ 120   
หมู่ 14 ตำบลหินดาด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่บนที่ราบสูงโคราช อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ของอำเภอด่านขุนทด ห่างจากตัวอำเภอประมาณ 22 กิโลเมตร การเดินทางออกจากที่ว่าการอำเภอ ไปตามถนนสายด่านขุนทด – สีคิ้ว ถึงสามแยกกุดม่วงเลี้ยวขวาไปตามถนนสาย ด่านขุนทด - ลำนารายณ์ ถึงสี่แยกโรงเรียนปราสาทวิทยาคม องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดจะอยู่ด้านซ้ายมือ เยื้องโรงเรียนปราสาทวิทยาคม มีเนื้อที่ประมาณ 107 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 108,630 ไร่ ครอบคลุมพื้นที่หมู่บ้าน 24 หมู่บ้าน โดยปัจจุบันมี นายสุวิช คมยัคฆ์ เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

1. **วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**วิสัยทัศน์**

การศึกษาก้าวไกล ใส่ใจคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจรุ่งเรือง พัฒนาต่อเนื่อง เฟื่องฟูวัฒนธรรม น้อมนำนโยบาย

**พันธกิจ**

1. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภค ให้ให้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของ

ประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจในอนาคตของท้องถิ่น

2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการศึกษาและสาธารณสุขตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม อันดีงามและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

3. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างเหมาะสม และยั่งยืน

4. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการตลอดจนความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

5. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมและความร่วมมือของหน่วยงานต่างๆ และประชาชนเพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน

6. ส่งเสริมให้ราษฎรในพื้นที่มีรายได้เสริมจากการประกอบอาชีพส่งเสริมให้ราษฎรในพื้นที่ มีรายได้เสริมจากการประกอบอาชีพ

7. ป้องกันและปัญหาภัยแล้ง พร้อมจัดระบบชลประทานให้เพียงพอกับการทำการเกษตรกรรม

8. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัวและชุมชนในการพึ่งตนเอง

1. **ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

ก่อสร้างและปรับปรุง ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ ก่อสร้างและขยายเขตการบริการประปา และการขุดเจาะบ่อบาดาล ขยายเขตไฟฟ้า และไฟฟ้าสาธารณะ และโครงสร้างพื้นฐานด้านอื่นๆ

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการเกษตร**

พัฒนาแหล่งน้ำ เขื่อนกั้นน้ำ ฝายน้ำล้น ขุดสระน้ำ การขุดคลอง ระบบชลประทาน และการบริหารจัดการน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค การเกษตร การส่งเสริมและการให้ความรู้ทางด้านวิชาการทางการเกษตร

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและแก้ไขปัญหาความยากจน**

ส่งเสริมและเพิ่มทักษะการประกอบอาชีพของครัวเรือน และกลุ่มอาชีพ เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิต ส่งเสริมโครงการและกิจกรรมในชุมชนเพื่อให้เกิดรายได้ของครัวเรือน

**ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาสังคมและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน**

การพัฒนาส่งเสริมการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมด้านสวัสดิการเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อ HIV การพัฒนาและส่งเสริมด้านการกีฬาและการสันทนาการ การพัฒนาส่งเสริม ด้านสุขภาพและอนามัย การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยหรือกรณีฉุกเฉินเกี่ยวกับสาธารณภัยต่างๆ ส่งเสริมมาตรการป้องกัน เฝ้าระวัง รักษา บำบัดผู้เสี่ยงติดยาเสพติด ส่งเสริมระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้สามารถลดปัญหา ความรุนแรงจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และอาชญากรร

**ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี**

การเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในองค์กร ให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และองค์กรทุกภาคส่วนเพื่อให้เกิดการพัฒนา ส่งเสริมการบูรณาการโครงการ/กิจกรรม ระหว่างหน่วยงานอื่น การพัฒนาระบบการบริการ และนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กรเพื่อให้บริการกับประชาชน

**ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

สร้างจิตสำนึกและตะหนักในการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การบริหารจัดการน้ำเสีย

**ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว**

ส่งเสริมให้เกิดการท่องเที่ยวเชิงเกษตร และพัฒนาให้เกิดแหล่งท่องเที่ยวในตำบล

ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

1. **โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

***องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด***

***คณะผู้บริหาร***

***สภา อบต.***

***นายก อบต.***

***ประธานสภา อบต.***

***รองนายก อบต.***

***รองนายก อบต.***

***เลขานุการสภา อบต.***

***รองประธานสภา อบต.***

***เลขานุการนายก อบต.***

***สมาชิกสภา อบต.***

***ปลัด อบต.***

***หน่วยตรวจสอบภายใน***

***รองปลัด อบต.***

***กองสาธารณสุขฯ***

***กองสวัสดิการสังคม***

***กองช่าง***

***กองคลัง***

***สำนักปลัด***

***กองการศึกษาฯ***

1. **โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**ปลัด อบต.**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (ว่าง)**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก (1)

**รองปลัด อบต.**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (1)**

1.งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

2.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

3.งานรักษาความสะอาด

4.งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

5.งานป้องกันและควบคุมโรค

6.งานบริการสาธารณสุข

1.งานพัฒนาชุมชน

2.งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

3.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

1.งานบริหารงานการศึกษา

2.งานส่งเสริมการศึกษา

3.งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

1.งานการเงินและบัญชี

2.งานพัฒนารายได้

3.งานพัสดุและทรัพย์สิน

***กองสวัสดิการสังคม***

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (1)

1.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

3.งานประสานสาธารณูปโภค

4.งานผังเมือง

1.งานบริหารงานทั่วไป

2.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

3.งานการเจ้าหน้าที่

4.งานนิติการ

5.งานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

6.งานกิจการสภา

7.งานการเกษตร

***กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม***

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (1)

***กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม***

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)

***กองช่าง***

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)

***กองคลัง***

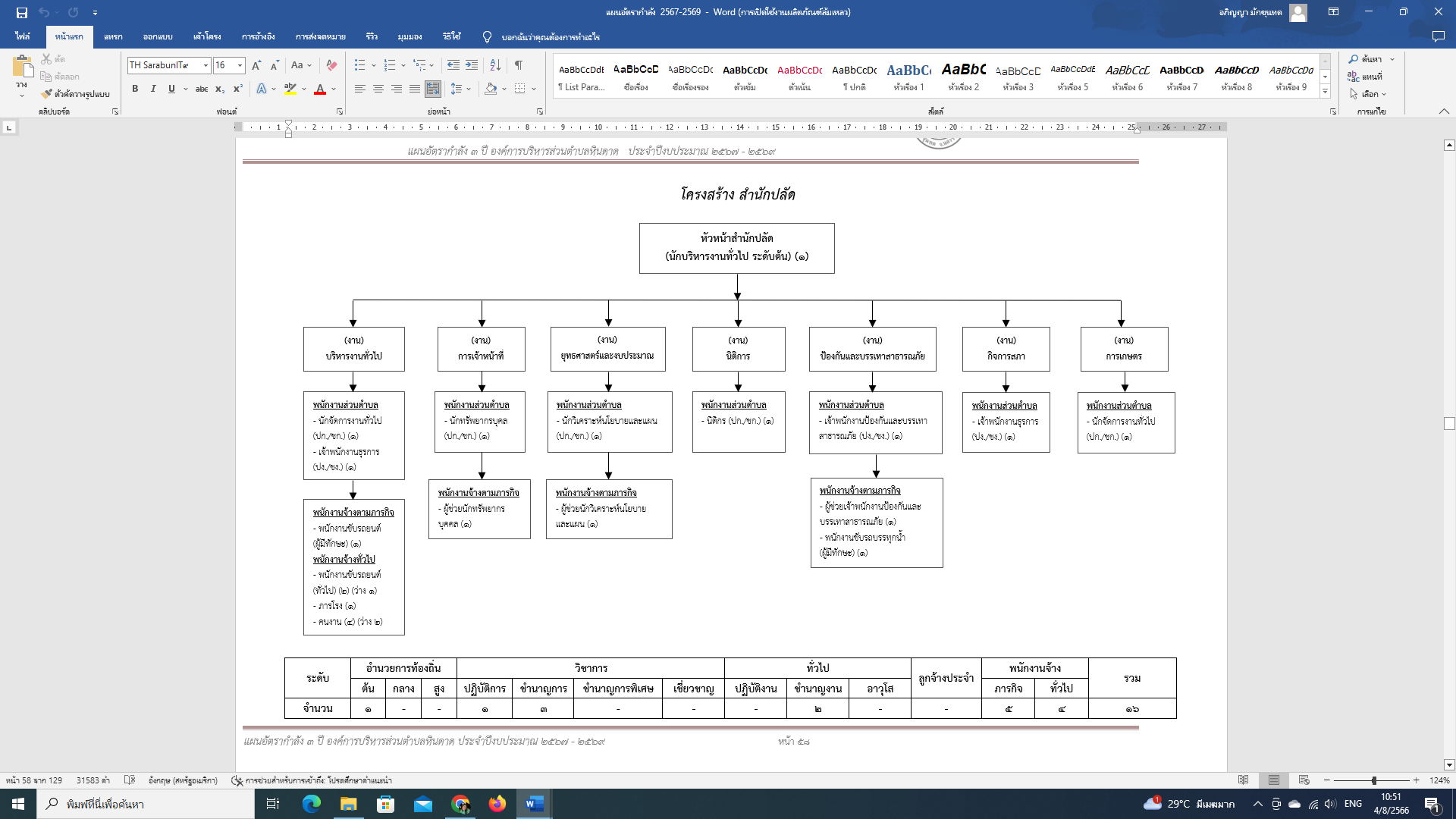
ผู้อำนวยการกองคลัง

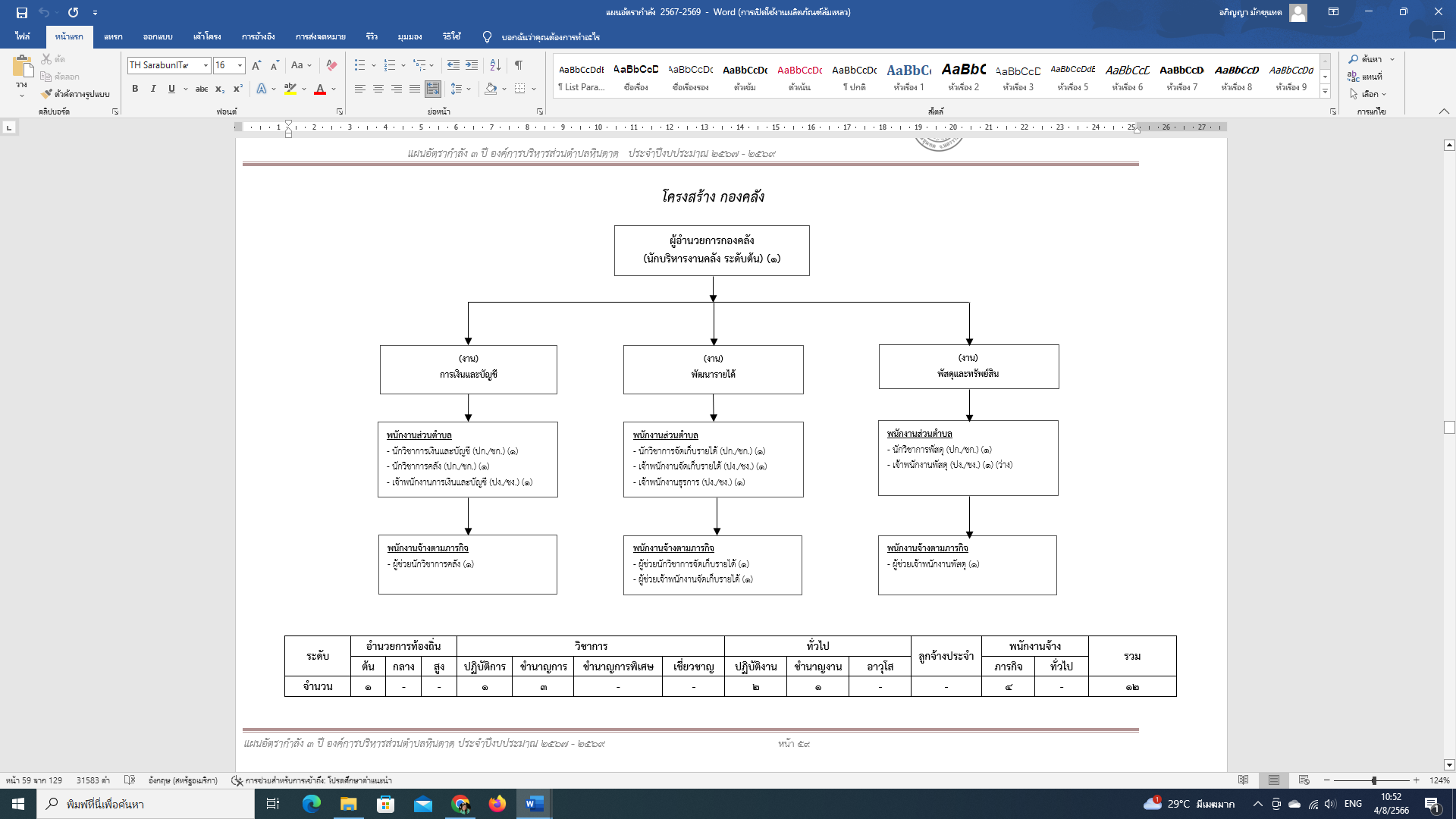
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (1)

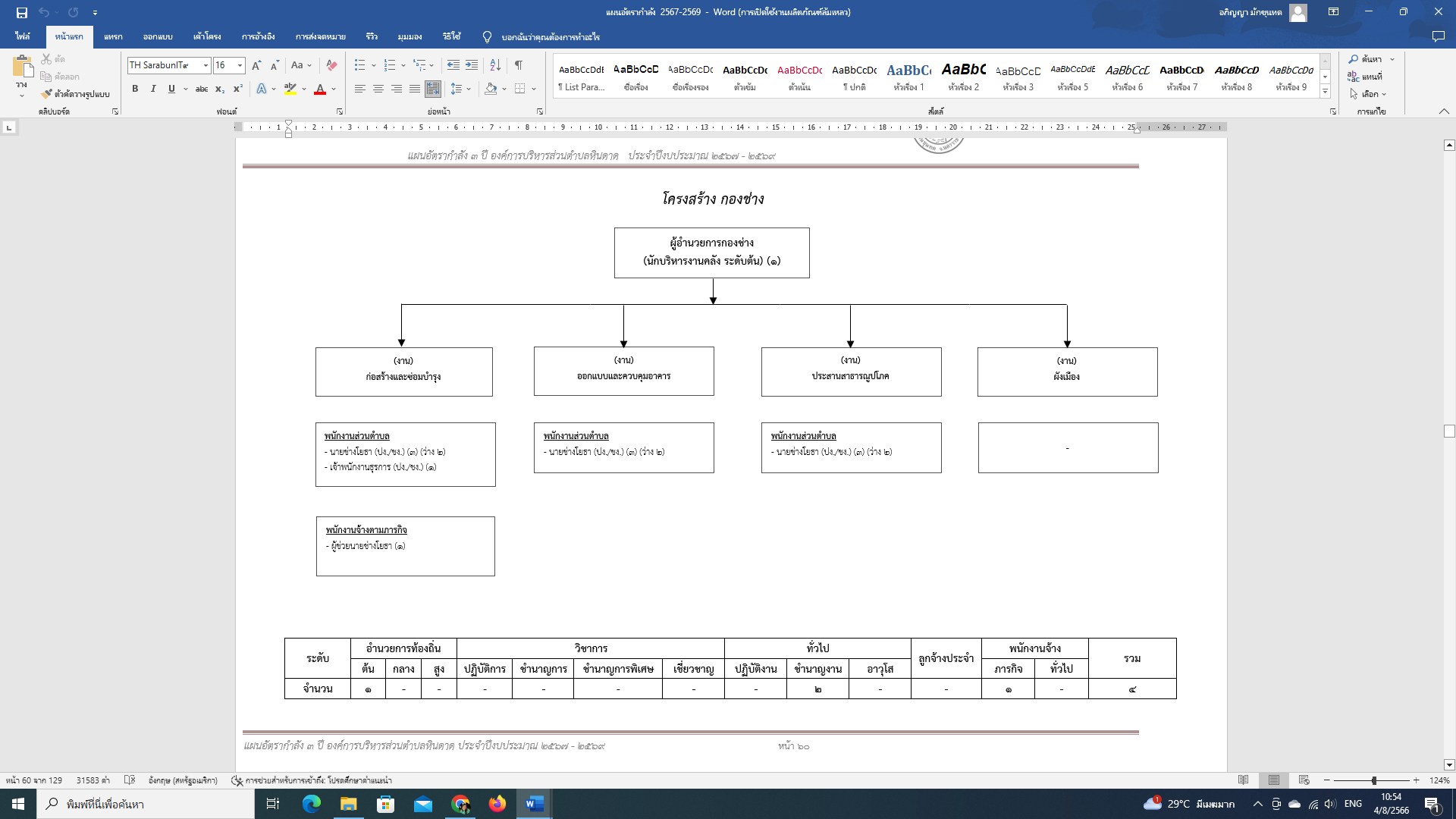
***สำนักปลัด***

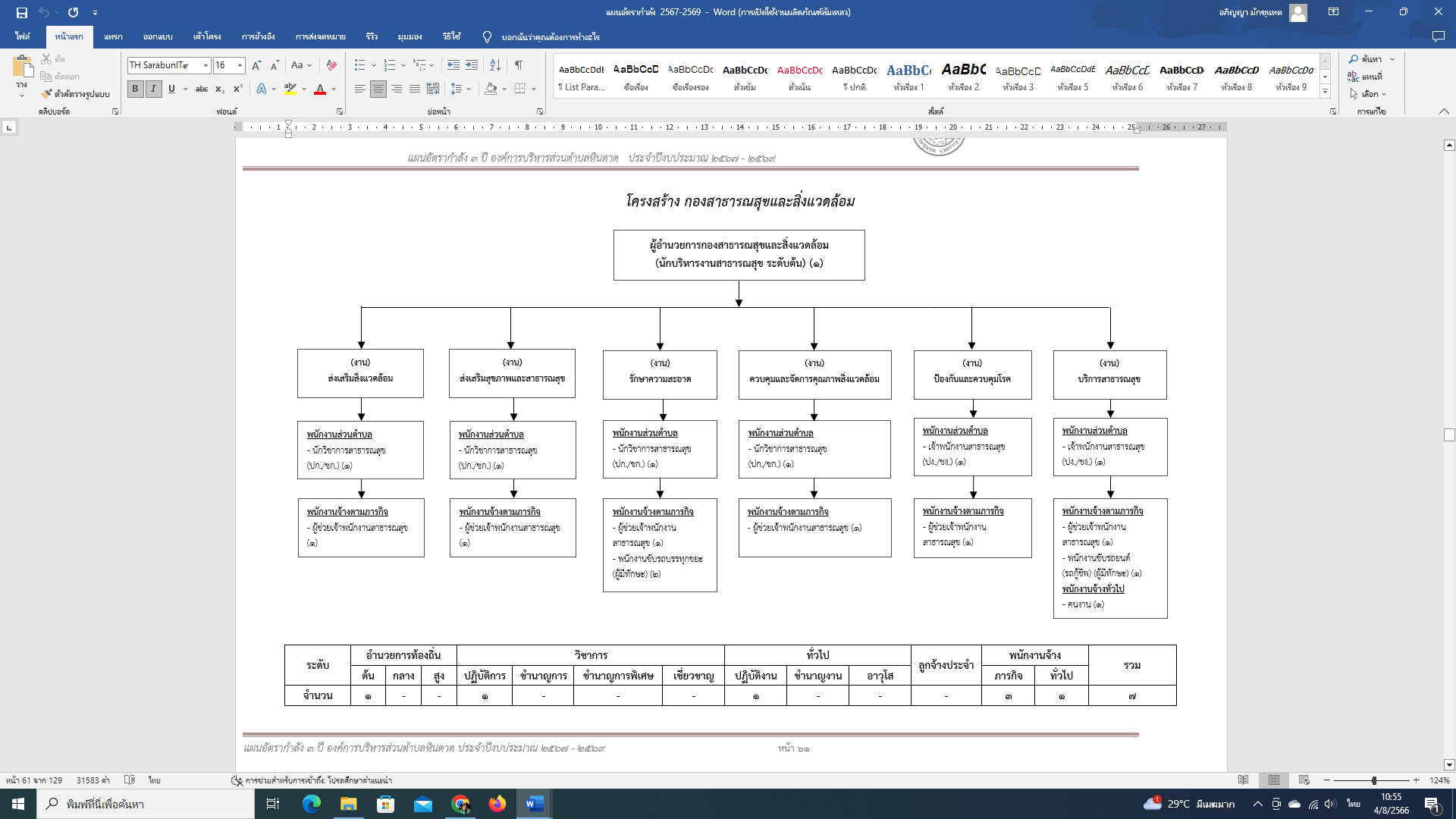
หัวหน้าสำนักปลัด

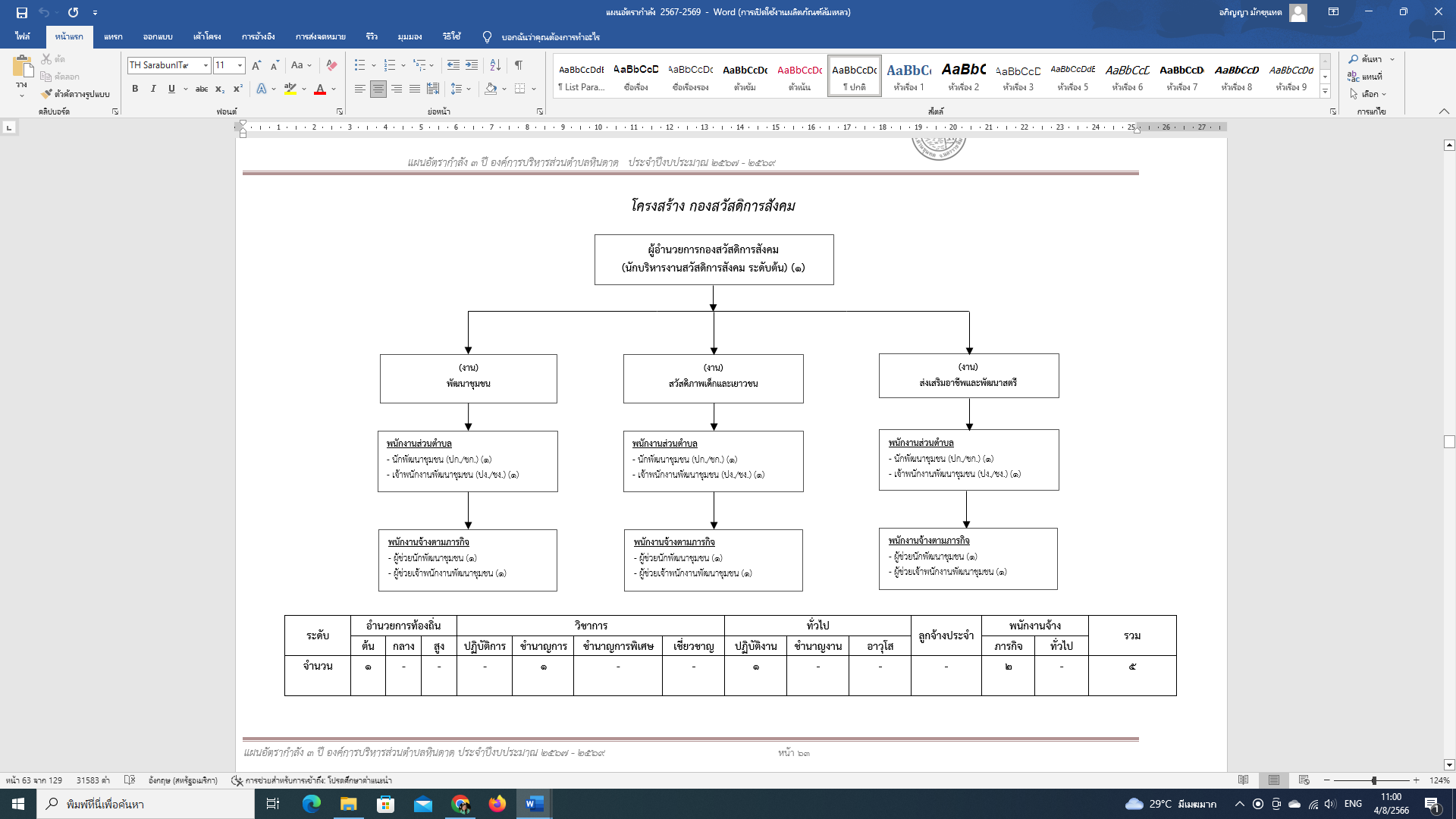
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)

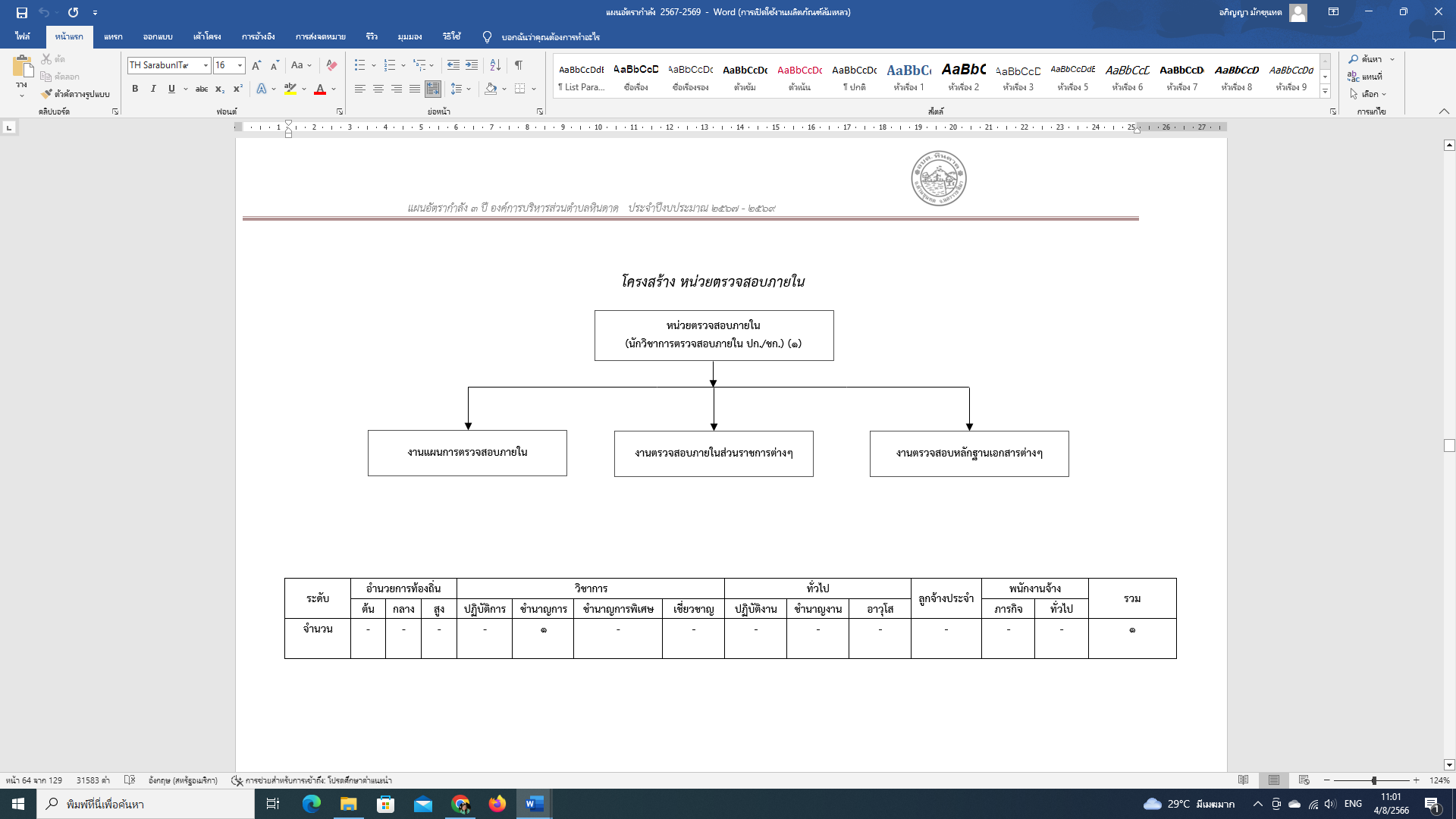












**บทที่ 2**

**ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

* **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
* สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
* สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองหัวหน้าฝ่าย
* สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
* สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
* **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
* พนักงานจ้างทั่วไป
* พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. **ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

จำแนกตามส่วนราชการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **งาน** | **จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)** | | |
| **พนักงาน**  **ส่วนตำบล** | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | **พนักงานจ้างทั่วไป** |
| อบต.หินดาด | ปลัด อบต. | - | - | - |
| รองปลัด อบต. | 1 | - | - |
| สำนักปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด | 1 | - | - |
| งานบริหารงานทั่วไป | 1 |  |  |
| งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ | 1 | 1 |  |
| งานการเจ้าหน้าที่ | 1 | - |  |
| งานนิติการ | 1 |  |  |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | 2 |  |
| งานกิจการสภา | 1 |  |  |
| งานการเกษตร | 1 |  |  |
| กองคลัง | งานการเงินและบัญชี | 1 | 1 |  |
| งานพัฒนารายได้ | 2 | 2 |  |
| งานพัสดุและทรัพย์สิน | 1 | 1 |  |
| กองช่าง | ผู้อำนวยการกองช่าง | 1 |  |  |
| งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง | 1 |  |  |
| งานออกแบบและควบคุมอาคาร | 1 |  |  |
| งานประสานสาธารณูปโภค | 1 |  |  |
| งานผังเมือง | 1 |  |  |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | - |  |  |
| งานบริหารการศึกษา | 1 | 1 |  |
| งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | 12 | 12 |  |
| งานกิจการโรงเรียน | 1 |  |  |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 1 |  |  |
| งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม | 1 |  |  |
| งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข | 1 |  |  |
| งานรักษาความสะอาด | 1 | 2 |  |
| งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม | 1 |  |  |
| งานป้องกันและควบคุมโรค | 1 |  |  |
| งานบริการสาธารณสุข | 1 |  |  |
| กองสวัสดิการสังคม | งานพัฒนาชุมชน | 1 | 1 |  |
| งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน | 1 | 1 |  |
| งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี | 1 |  |  |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | งานแผนการตรวจสอบภายใน | 1 |  |  |

**4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทํางาน ขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่า ระบบการทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

1. **ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่**
   1. **S มาจาก Strengths**

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกําหนดกลยุทธ์

* 1. **W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

1. **ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**
   1. **O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. **T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)**

**ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **จุดแข็ง S** | **จุดอ่อน W** | **โอกาส O** | **ข้อจำกัด T** |
| **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ** **(Management)** | | | |
| -มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น | - มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ | -มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม | -ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง  -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |
| **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)** | | | |
| - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้  - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข  - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้  - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง | - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา |
| **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)** | | | |
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย | องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา |  |
| **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)** | | | |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์ | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม** | | | |
| องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน  รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ  -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |  |

**บทที่ 3**

**แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด พ.ศ. 2567 – 2569**

1. **เหตุผลและความจำเป็น**

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ  
วิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์  
ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล   
ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท  
การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

1. **ความหมายของการพัฒนาบุคลากร**

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540, หน้า 154) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองาน ที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2544, หน้า 83) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการ

เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, 1986, p. 3) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. **วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**
2. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา
4. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ
5. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ   
   มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

**4. เป้าหมายในการพัฒนา**

**1. เป้าหมายเชิงปริมาณ**

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี 2567 – 2569 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

**2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2567 - 2569 เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

**3. เป้าหมายเชิงประโยชน์**

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดบรรลุตามเป้าหมาย

1. **ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖7 – ๒๕๖9 ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ที่ 440/2566 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2566 ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

- ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ

- ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

- ผู้อำนวยกรกองสวัสดิการสังคม กรรมการ

- หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

1. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง 3 ปี

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

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(1) การปฐมนิเทศ

(2) การฝึกอบรม

(3) การศึกษาหรือดูงาน

(4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

4. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

5. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(4) การบริการเป็นเลิศ

(5) การทำงานเป็นทีม

6. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

**6. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

2. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

3. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
หินดาด และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

4. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง 3 ปี

5. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด (Flowchart)**

**1.รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม**

**สำรวจข้อมูล**

**2.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**คำสั่งคณะกรรมการ**

**3.ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร กำหนดค่าใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการประชุม ฯลฯ**

**พิจารณา**

**4.รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด**

**ส่งเอกสาร**

**ไม่เห็นชอบ**

**พิจารณา**

**5.ก.อบต.จังหวัดประชุมพิจารณา**

**เห็นชอบ**

**6.ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบแจ้งมติ ก. มาให้ อบต.**

**สำรวจข้อมูล**

**สำรวจข้อมูล**

**7.ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร /ส่งแผนให้ อำเภอจังหวัด และส่วนราชการ**

* 1. **แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด**

**ผลที่ได้**

**Outcome**

**ผลิตผล**

**Output**

**ประมวลผล**

**Process**

**นำเข้าข้อมูล**

**Input**

✓แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อบต.  
หินดาด ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

✓วิสัยทัศน์ พันธกิจ อบต.หินดาด

✓นโยบายการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

✓การพัฒนาแผนงาน

✓เป้าหมายของ อบต. ประจำปี 2567 -2569

✓บทบาท อำนาจหน้าที่ของ อบต.

หินดาด

✓ผลการประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล

✓ข้อมูลบุคลากรในสังกัด อบต.หินดาด

✓ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรรายบุคคล

* พนักงานส่วนตำบลสังกัด อบต.หินดาด ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ
* วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ อบต.
* วิเคราะห์ SWOTสภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก

**ผลกระทบที่เกิดขึ้น**

**Impact**

* กำหนดเป้าหมายการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
* กำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการ ตัวชี้วัด และการประเมินผล

✓บุคลากรในสังกัดทุกระดับมีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

* จัดสรรหรือตั้งงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา

**3.8 กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม**

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่านิยมร่วม** | **กลยุทธ์** |
| 1. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน  **กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ |
| 2. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |
| 3. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน |
| 4. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | **กลยุทธ์ที่ 1** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM) |

**3.9 โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น** | **กลยุทธ์** | **งบประมาณ** | | | | | | |
| **สำนักปลัด** | | **กองคลัง** | **กองช่าง** | **กองการศึกษา** | **กองสาธา**  **ฯลฯ** |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน  **กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  ทุกระดับ | **862,000** | | **40,000** | **40,000** | **80,000** | **20,000** |
| สาการพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | **862,000** | | **-** | **-** | **-** | **-** |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน | **150,000** | | **-** | **-** | **75,000** | **-** |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | **กลยุทธ์ที่ 1** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM) | **-** | | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา** | | | **1,210,000** | **40,000** | **40,000** | **155,000** | **20,000** |

**3.11 รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ** | | | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** |
| 1 | การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ 100  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 3 | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment) | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ90 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน** | | | | | | | |
| 1 | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | |
| 1 | กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี** | | | | | | | |
| 1 | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน  ร้อยละ 90 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 3 | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร | จำนวนเล่ม | **เชิงปริมาณ**  - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 1 เล่ม  **เชิงคุณภาพ**  - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 4 | กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีหินดาด (คนแต่งกายดี  ศรีหินดาด) | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | **เชิงปริมาณ**  - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | |
| 1 | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน | ร้อยละความสำเร็จ | **เชิงปริมาณ**  - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**  - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ 80  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 4 | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์ | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ 80  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 80  **เชิงประโยชน์**  - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 5 | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต** | | | | | | | |
| 1 | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน** | | | | | | | |
| 1 | โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**  - ส่วนราชการสังกัด อบต.หินดาดร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**  - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน** | | | | | | | |
| 1 | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM ) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 50  **เชิงคุณภาพ**  - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน) | จำนวนครั้งการประชุมประจำปี | **เชิงปริมาณ**  - มีการประชุมทุกเดือน (12 เดือน)  **เชิงคุณภาพ**  - มีการถ่ายถอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ  **เชิงประโยชน์**  - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา** | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | |
| 1 | การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ | ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  -การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ  การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 3 | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล | ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร | - | - | ✓ |  |
| 4 | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม 5 ส. ในสำนักงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 5 | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร | ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต | ✓ | ✓ | ✓ |  |

**3.12 การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มี การดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับ หรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด มีเจตนารมณ์สำคัญ ที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มี ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดัน ต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้น ที่ประชาชนและสัมฤทธิผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจ ของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มี ส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
2. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - รองปลัด หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานทุกระดับ
3. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
4. องค์กร – องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| กลุ่มบุคคล | **บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| นายก อบต.หินดาด | 1. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด  2. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี  3. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง  4. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง |
| รองปลัด อบต.หินดาด  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง | 1. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP  2. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น  3. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน  4. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล  5. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร  6. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น  7. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น |
| นักทรัพยากรบุคคล | 1. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง  2. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ  3. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง  4. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ  5. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น |
| องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด | 1. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด  2. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน  3. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ  4. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด  5. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร  6. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP  7. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP  8. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร |

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก 6 เดือน ดังนี้
2. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
4. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
5. การบริการเป็นเลิศ
6. การทำงานเป็นทีม
7. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้
8. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
9. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
10. ความสามารถในการพัฒนาคน
11. การคิดเชิงกลยุทธ์
12. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน 22 สมรรถนะ

1. การคิดวิเคราะห์ 2. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล

3. การแกไขปัญหาแบบมืออาชีพ 4. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

5. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ 6.การแก็ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

7. การบริหารความเสี่ยง 8. การบริหารทรัพยากร

9.การวางแผนและการจัดการ 10.การวิเคราะห์และการบูรณาการ

11.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน 12.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

13.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน 14.ความคิดสร้างสรรค์

15.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย 16.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

17.การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

18.การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ 19.จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม 20.ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น 21. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

22. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

**3.14 ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล**

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับ การฝึกอบรมดังนี้

**1.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

พิจารณา

**พิจารณา**

**บันทึก**

**2.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา**

**ไม่อนุมัติ**

**3.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา**

**อนุมัติ**

**4.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา**

**บันทึก**

แก้ไข

**5.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่**

ผ่าน

**6.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ**

เบิกยืมเงิน

**7.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา**

เดินทาง

**8.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม**

บันทึกรายงานผล

**9.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

ประชาสัมพันธ์

**10.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ**

3.15 แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1) | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2) | เป้าหมายการพัฒนา  (3) | วิธีการพัฒนา (4) | ช่วงเวลาพัฒนา (5) | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| รองปลัด อบต. | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการสังคม งานสภา ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **สำนักปลัด** |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าสำนักปลัด | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักจัดการงานทั่วไป | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักทรัพยากรบุคคล | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชงานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นิติกร | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งาน ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ งานกฎหมาย งานการร้องทุกข์ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์ | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานแจกจ่ายน้ำอุปโภค - บริโภค งานป้องกันและระงับอัคคีภัย เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตรวจดูความเรียบร้อยของอุปกรณ์ประจำรถ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานขับรถยนต์ | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ภารโรง | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น ดูแลเรื่องการเปิด-ปิด สำนักงาน งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| คนงาน | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **กองคลัง** | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการพัสดุ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการคลัง | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานพัสดุ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นายช่างโยธา | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงานฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการศึกษา | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ครู | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณวุฒิ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยครู | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |  |  |  |  |  |  |
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการสาธารณสุข | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคมป้องกันโรค ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| จพง.สาธารณสุข | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์  (รถกู้ชีพ) | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ สาธารณสุข งานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การปฐมพยาบาล งานกู้ชีพ เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถบรรทุกขยะ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |
| คนงาน | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริการ งานพ่นหมอกควัน งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ สาธารณสุข งานทำความสะอาด ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **กองสวัสดิการสังคม** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักพัฒนาชุมชน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

**บทที่ 4**

**การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ 277 การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหาร ส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา 3 ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ที่ 440 / 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 3 ปี ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2566 ประกอบด้วย

**1. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ   
2567 – 2569 ดังนี้**

1.1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

1.2 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

1.3 ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

1.4 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ

1.5 ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

1.6 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ

1.7 หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

**2. คณะกรรมการมีหน้าที่** วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

2.1 กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

2.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหารหรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

2.3 กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

2.4 กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วน  
ตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

**3. วิธีในการติดตามและประเมินผล**

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำรายปี   
โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล

2. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก 3 เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล

4. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

5. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

**แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)**

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

**ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์**

**ชื่อหลักสูตร...............................................ระหว่าง....................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน ที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่าน มีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

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

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

2. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

❒ ต่อตนเอง ได้แก่

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

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

❒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

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

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

3. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

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

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

4. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

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

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

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

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

(..............................................)

ตำแหน่ง.......................................................

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)**

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

**การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม**

**ชื่อหลักสูตร...................................................ระหว่าง................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม   
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

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

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

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม  
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม *(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)*

❒ ต่อตนเอง ได้แก่

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

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

❒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

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

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

3. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

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

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

4. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

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

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

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

5. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

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

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

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

(..............................................)

ตำแหน่ง.......................................................

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม**

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

**การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม**

**หลักสูตร.............................................................................................................................................................................**

**วันที่อบรม............................................................สถานที่..................................................................................................**

**คำชี้แจง**

ตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็น** | **ระดับประโยชน์/การนำไปใช้** | | | | |
| **มากที่สุด**  **(๕)** | **มาก**  **(๔)** | **ปานกลาง**  **(๓)** | **น้อย**  **(๒)** | **น้อย**  **ที่สุด**  **(๑)** |
| ๑. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน |  |  |  |  |  |
| ๒. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| ๓. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |  |  |  |  |  |
| ๔. ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| ๕. ผู้ใต้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง |  |  |  |  |  |

๖. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ได้ |  ไม่ได้ เพราะ |  |

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ดีขึ้น |  ไม่ดีขึ้น เพราะ |  |

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

( )

**ตำแหน่ง..........................................................**