



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินสอ
อำเภอหล่อมเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ได้มีการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาวได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี	๑๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๑๕
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๕
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๕
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๙
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรายบุคคล	๒๐
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๘
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๘
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๘
๔.๓ ค่านิยม	๓๘
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๙
ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๔๙
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๔๙
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๙
๕.๓ บทสรุป	๕๐

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ฯ
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการ “มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ.ก.ท.จ และ ก.อบต. จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ ก.ท. และก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว อำเภอหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาวมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาวเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และก.อบต.)
๓. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๔. เพื่อให้บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาวมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดความรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตและบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. ให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.และเมืองพัทยา) ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
 - (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 - (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.และเมืองพัทยา) เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในดำเนินการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.และเมืองพัทยา) ต้องจัดงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.และเมืองพัทยา) กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- การสาธารณูปการ
- การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดการศึกษา
- การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- การป้องกัน การบำบัดโรค ลากรจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- กานจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กานจัดการศึกษา
- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

จากการที่ได้วิเคราะห์อำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

จากการวิเคราะห์และสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากร ในด้านทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว มีความต้องการ พัฒนาตนเอง ดังนี้

๑. ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๕. ทักษะการบริหารข้อมูล
๖. ทักษะในการประสานงาน
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๘. ทักษะด้านดิจิทัล

๒. ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๗. ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร
๘. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่ง

๓. ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานบริหารงานบุคคล
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ
๕. งานบริการสาธารณสุข
๖. งานนำเสนอโครงการ
๗. งานบริหารจัดการข้อมูล
๘. งานบริหารงานการศึกษา

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ 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 ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาวได้วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ที่มีผลต่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้ดังนี้

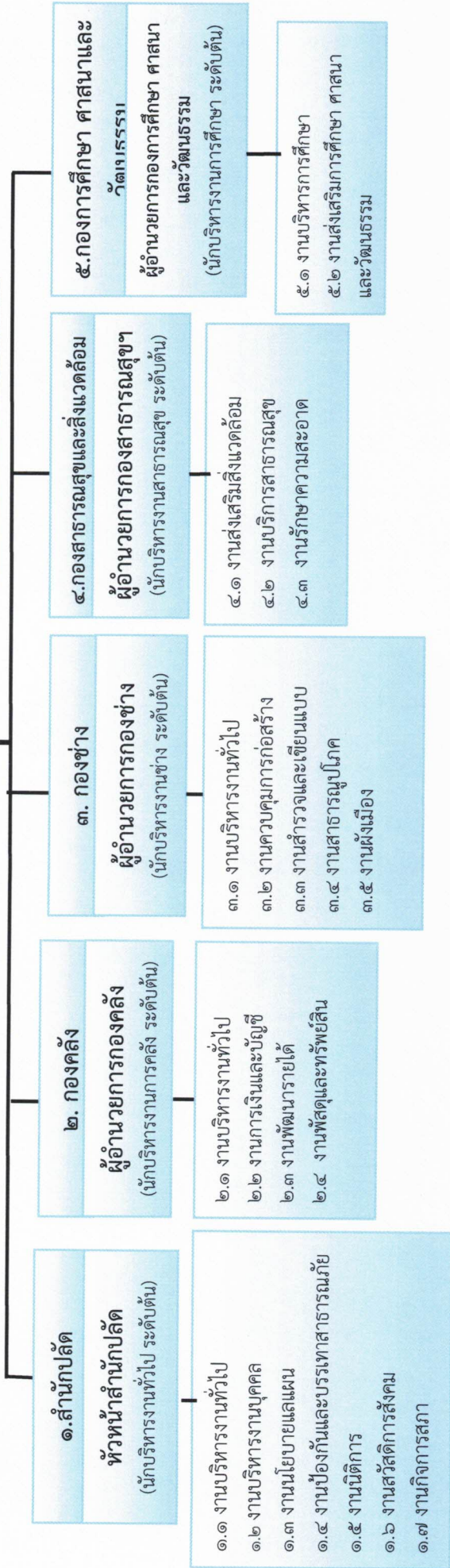
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติ ๒. ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๓. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ๔. ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ ๕. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง ๖. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๗. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ มีการเดินทางสะดวกทำงานนอกเวลาราชการได้ ๘. บุคลากรอยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๙. บุคลากรมีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๑๐. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๑๑. มีระบบบริหารงานบุคคลที่ดี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๖. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๗. เจ้าหน้าที่ยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน ๘. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค(Threats)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ๓. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔. ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ๕. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่ในเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๖. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ ๒. ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ๓. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ๔. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๕. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินเสา
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินเสา
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน
- งานตรวจสอบภายใน



สำนัก / กอง มีนครอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	รวม
ว่าง	๒	๐	๑๖	๑๑	๙	๔	๑๑	๕๓
รวม	๐	๑	๔	๐	๒	๓	๒	๑๒
	๒	๑	๒๐	๑๑	๑๑	๗	๑๓	๖๕

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	แผนอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ขพ.) ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ขพ.) ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง รอเลื่อน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง) ๓๙-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ (สำนักงานปลัด)								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (สำนักงานปลัด)								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรากำลัง
แม่บ้าน (ผู้มีทักษะ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรากำลัง

ส่วนราชการ	แผน อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ขพ) ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก) ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ขพ.) ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง รอเลื่อน
พนักงานจ้าง (กองคลัง)								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง/ชง) ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง (กองช่าง)								
ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๓๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก) ๓๙-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง/ชง) ๓๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก

ส่วนราชการ	แผน อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง (กองสาธารณสุขฯ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ๓๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) ๓๙-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (กองการศึกษาฯ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหินฮาว								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหินฮาว ครู (เงินอุดหนุน)	- ๓	๑ ๓	๑ ๓	๑ ๓	+๑ -	- -	- -	กำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กหนองยาว								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองยาว ครู (เงินอุดหนุน)	- ๑	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	+๑ ๑	- ๑	- ๑	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) ๓๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวมทั้งสิ้น	๖๓	๖๕	๖๕	๖๕	+๒	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช.หรือ เทียบเท่า	ปวส.หรือ เทียบเท่า	ป.ตรี หรือ เทียบเท่า	ป.โทหรือ เทียบเท่า	ป.เอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนตำบล	-	๑	๑	๓	๙	-	๑๔
ข้าราชการหรือพนักงาน ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	-	-	-	๓	๑	-	๔
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	๑	๑	-	๒
พนักงานจ้าง	๑	๔	๕	๒๒	๑	-	๓๓
รวม	๑	๕	๖	๒๙	๑๒	-	๕๓
คิดเป็นร้อยละ	๑.๘๙	๙.๔๓	๑๑.๓๒	๕๔.๗๒	๒๒.๖๔	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑.นักบริหารงานท้องถิ่น	๑.นักบริหารงานทั่วไป ๒.นักบริหารงานการคลัง ๓.นักบริหารงานช่าง ๔.นักบริหารงาน สาธารณสุข ๕.นักบริหารงานศึกษา	๑.นักทรัพยากรบุคคล ๒.นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๓.นักวิชาการเงินและ บัญชี ๔.นักวิชาการพัสดุ ๕.นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	๑.เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๒. เจ้าพนักงานธุรการ

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)									อายุเฉลี่ย
	<=๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>=๕๕	รวม คน	
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๕๑
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๒	๑	๒	๕	๕๐.๔๐
วิชาการ	-	-	-	๑	๑	๒	-	๑	๕	๔๖.๔๐
ทั่วไป	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	๔๒.๕๐
ข้าราชการหรือ พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	๓	๑	-	๔	๔๗
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๔๘
พนักงานจ้าง	๑	๘	๙	๗	๒	๔	๒	-	๓๓	๓๖.๒๕
รวม	๑	๘	๙	๘	๔	๑๕	๕	๓	๕๓	๔๕.๙๓
คิดเป็นร้อยละ	๑.๘๙	๑๕.๑๐	๑๖.๙๘	๑๕.๐๙	๗.๕๕	๒๘.๓๐	๙.๔๓	๕.๗๐	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

ลำดับ ที่	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๕	นักบริหารงานสาธารณสุข	-	-	-	
๖	นักบริหารงานศึกษา	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	-	๑
๑๐	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	
๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
รวม					๑

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว จำนวน ๕๓ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบลหินฮาว ๑๔ ราย , พนักงานครู ๔ ราย , ลูกจ้างประจำ ๒ ราย , พนักงานตามภารกิจ ๒๗ ราย และพนักงานจ้างทั่วไป ๖ ราย หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒.เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาวคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาวกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร หรือตามที่ผู้บริหารเห็นควร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาวให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบและพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบล หินฮาว กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การปฐมนิเทศ	เน้นการให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมี สำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล) รับผิดชอบปฐมนิเทศ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ
๒. การฝึกอบรม	เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน โดยมี อบต.เป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง หรือส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่น	๑) ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒) พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓) เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ๔) ปรับทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน
๓. การศึกษา	เน้นส่งเสริมให้บุคลากรได้ไปศึกษาเพิ่มเติม ทั้งในและต่างประเทศ	เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับที่ศึกษาต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด
๔. การดูงานนอกสถานที่	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในการทำงานต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๕. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา ร่วมถึงการประชุมประจำเดือนของ อบต.</p>	<p>เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย</p>	<p>เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากคาร์ปฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือระดมความคิดเห็นกันในตัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง</p>
<p>๖. การสอนงาน</p>	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานโดยส่วนใหญ่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p>	<p>๑) เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง</p> <p>๒) เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนจะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</p> <p>๓) เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น / ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>
<p>๗. การฝึกปฏิบัติงาน</p>	<p>เน้นการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง โดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่สอนงานให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงเวลาทำงานปกติ วิธีนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการทำงาน ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๘. การเป็นพี่เลี้ยง</p>	<p>เน้นการปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง และผู้รับคำแนะนำ จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือประสบการณ์ไม่มากนัก</p>	<p>๑) เพื่อดูแลรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อนร่วมงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>๒) ช่วยให้ผู้บุคลากรมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ</p>

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๙. การให้คำปรึกษา	เน้นวิธีการพัฒนาที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้
๑๐. การหมุนเวียนงาน	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นวิธีการพัฒนาความสามารถของผู้บริหาร ก่อนการปรับตำแหน่ง / ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสมสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดี และมีศักยภาพสูง
๑๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้า ข้อมูล ผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	๑) เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ๒) เพื่อให้บุคลากรรับผิดชอบในการเรียนรู้ฝึกอบรมด้วยตนเองซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหินสว กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินสว ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์ การทำงาน 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 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

โดยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนร่วมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล ฉะนั้น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความประพฤติดีสำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว จึงเห็นควรให้ มีประกาศคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ยึดเป็นแนวทางปฏิบัติ ปราบกฏเป็นจรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรายบุคคล

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายปรีดา ปานันท์	ปลัด อบต.	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๒	น.ส.นงมล ทองเฝ้า	รองปลัด อบต.	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	-	
	สำนักงานปลัด (๐๑)									
๓	น.ส.มัทธยา บุญชู	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๔	น.ส.นภัสวรรณ กุลสง	นักทรัพยากรบุคคล	ขพ.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
๕	นายพีชิต ช้อยจอหอ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ขก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๖	นายวรวิทย์ แก้วบุตดี	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	ปวช. (ไฟฟ้ากำลัง)	๕ ปี ๘ เดือน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ									
๗	นายอุทัย ทองคำ	นักจัดการงานทั่วไป	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๘	น.ส.สุภัฏญา อุบลศักดิ์	นักพัฒนาชุมชน	-	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
	พนักงานจ้าง									
๙	น.ส.ณัฐธิญา ทองสี	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๐	น.ส.ธัญชนก จิตตะบุตร	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๑	น.ส.เกศรินทร์ กงเดิน	ผู้ช่วยนักบริหารงานทั่วไป	-	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒	นายอนุชา พิมพ์เสน	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	พุทธศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๓	นายฤทธิชัย มหานิล	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๔	น.ส.รัชฎีกร สีทองดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	(ผ่านการอบรมคอมพิวเตอร์ ๑๒ ชม.)
๑๕	นางสุนิษา ทนันทชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๖	นายพรณรงค์ จันลา	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๑๗	นายธรรณกร แก้วเป็ยง	พนักงานขับรถ (แบบทักษะ)	-	ปวช. (ช่างยนต์)	๑๘ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๑๘	น.ส.ชนิสรา ใจแสง	คนงาน	-	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
	กองคลัง									
๑๙	นางรุ่งเพชร เรือนทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒ ปี ๓ เดือน	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	-	-	-	
๒๐	นางนันทกานต์ ทินมาลา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชพ.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๒๑	น.ส.เกศินี พรหมทอง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	บัญชีบัณฑิต	๘ ปี ๑๐ เดือน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๒๒	น.ส.วรรณิภา ทองกวาด	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๗ ปี ๑๐ เดือน	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	
	พนักงานจ้าง									
๒๓	นางดวงรัตน์ ภาพสิงห์	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	บัญชีบัณฑิต	๕ ปี - เดือน	-	-	-	+๑	
๒๔	นางสุภาพร ชื่นรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	ปวส. (การบัญชี)	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๕	น.ส.แสงดาว วันเย็น	ผู้ช่วยนักวิชาการเก็บรายได้	-	บัญชีบัณฑิต	๕ ปี - เดือน	-	-	-	-	
๒๖	น.ส.กัญชพร ทองเงิน	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	บัญชีบัณฑิต	๕ ปี - เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา			หมายเหตุ
							ฝึกอบรมตามหลักสูตร	สายงาน	๒๕๖๗	
๒๗	น.ส.ปัทมาสน์ ศิริบุค	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๑๑ เดือน	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(ผ่านการอบรมคอมพิวเตอร์ ๑๒ ชม.)
๒๘	น.ส.ช่อทิพย์ แสงสุทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	บัญชีบัณฑิต	๑ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	-
๒๙	น.ส.จุฑาทิพย์ เกษเมือง	คนงาน	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	-
	กองช่าง									
๓๐	นายประสิทธิ์ ไม้หิน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๔ ปี ๕ เดือน	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	-	-	-	-
	พนักงานจ้าง									
๓๑	นายจุมพล กันเจิม	ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง	-	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	-
๓๒	นายสมใจ ศรีนรินทร์	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	ปวช.(ไฟฟ้ากำลัง)	๑๑ ปี - เดือน	-	-	-	-	-
๓๓	นายณพนธ์ กุนสง	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	ปวส.(ก่อสร้าง)	๖ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	-
๓๔	นายณเบศร์ กงคำ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ปวส.(ก่อสร้าง)	๔ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	-
๓๕	นายณัฐพล วันกลิ้ง	คนงาน	-	ม.๓	๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	-
๓๖	นายกลวัชร ทองคำพันธ์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	๓ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	-
๓๗	น.ส.วิภากรดา โคตรเสนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	(ผ่านการอบรมคอมพิวเตอร์ ๑๒ ชม.)
๓๘	นายทวีป ทองพุทธ	คนงาน	-	ม.๖	- ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	-
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๓๙	นายสนอง ไชยปาละ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ต้น	สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต	๘ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	-
	พนักงานจ้าง									
๔๐	น.ส.อริษา กุญแจ	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	-
๔๑	น.ส.นลินทิพย์ กุนเสน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปวส.(การตลาด)	๓ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	(ผ่านการอบรมคอมพิวเตอร์ ๑๒ ชม.)
๔๒	นายณัฐภาศ สมบาลใจ	คนงาน	-	ม.๖	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา		หมายเหตุ	
							ฝึกอบรมตามหลักสูตร	สายงาน		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										
๔๓	นางจิระดา ช้อยจอหอ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ต้น	บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย	๑๐ ปี ๕ เดือน	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	-	-		
๔๔	สิบเอกศราวุธ พาเหลียม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑ ปี - เดือน	-	+๑	-		
พนักงานจ้าง										
๔๕	น.ส.ชนิษฐา กงคำ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-		
๔๖	น.ส.วารุณี ทองสี	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-		
๔๗	น.ส.ประกายแก้ว เพชรทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	(ผ่านการอบรมคอมพิวเตอร์ ๑๒ ชม.)	
๔๘	น.ส.กนิษฐา แก้วเจิม	คนงาน	-	ม.๖	๒ ปี ๓ เดือน	-	-	-		
ครู										
๔๙	น.ส.พรทิพย์ ชำนมา	ครู	คศ๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-		
๕๐	นางราตรี โฉมเชิด	ครู	คศ๒	ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย	๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑		
๕๑	น.ส.อุไรวรรณ สายแสงใส	ครู	คศ๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-		
๕๒	นางอภิญา อาสานอก	ครู	คศ.๑	ครุศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-		
๕๓	นางจันทร์ฉาย อินทมงคล	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-		
รวม							๓	๔	๑๑	

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

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักปลัด หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากร บุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อน ระดับ งานประเมินสวัสดิการ งาน พัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อมูลผู้ค้าฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การ ช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาค้นตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ						
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ ต่อยอดโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาค้นตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาค้นตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ต่อยอดโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยนัก ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ● สมรรถนะหลัก ● สมรรถนะประจำสายงาน ● ทักษะด้านดิจิทัล ● งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดกิจกรรมตาม โครงการ จัดทำเอกสารเพื่อ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และ โครงการต่างๆ ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
พนักงานชั้นเรียนต้น (แบบทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ จัดบันทึกในสมุดการใช้รถ ศึกษาเส้นทางในการเดินทาง ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ให้ใช้งานได้ปกติ อยู่เสมอ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
พนักงานดับเพลิง (แบบทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในภาคปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ขับรถยนต์บรรทุกทุกชนิด ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๕. = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
พนักงานงานจ้างทั่วไป							
คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ แม่บ้าน)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานให้บริการทางสาธารณสุข ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาชีวิตผู้สูงอายุ เด็ก ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสฯ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๕. = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้อำนวยการกอง คลัง	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บงานพัสดุฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและ บัญชี	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</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>	✓	✓	✓
นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</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>	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘
นักวิชาการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ● สมรรถนะหลัก ● สมรรถนะประจำสายงาน ● ทักษะด้านดิจิทัล ● งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>๒๕๖๗</p> <p>✓</p>	<p>๒๕๖๘</p> <p>✓</p>	<p>๒๕๖๗</p> <p>✓</p>
พนักงานจ้างตามภารกิจ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ไปสำคัญ ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	
ผู้ช่วยนักวิชาการ จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	๒๕๖๗
				✓	✓	๒๕๖๘
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	๒๕๖๗
				✓	✓	๒๕๖๘
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	๒๕๖๗
				✓	✓	๒๕๖๘
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จตุการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริการงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งาน รัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	๒๕๖๗
				✓	✓	๒๕๖๘

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามหน้าที่ 	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกองช่าง	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับช่าง 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับช่าง 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	วิธีการพัฒนา (๔) ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสำรวจ รังวัด คำนวณจัดทำแผนที่ แผนผัง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างไฟฟ้า เกี่ยวกับตรวจทดสอบ สร้าง ซ่อม ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเกี่ยวกับไฟฟ้า ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างไฟฟ้า เกี่ยวกับตรวจทดสอบ สร้าง ซ่อม ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเกี่ยวกับไฟฟ้า ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใหม่แบบประเมินผลการทำงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบบรม การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ 	✓	✓	✓
คนงาน (ปฏิบัติหน้าที่พี่ รยยนต์ส่วนกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ตรวจเช็คซ่อมบำรุงรถยนต์ ส่วนกลางเบื้องต้น และงานอื่น ๆที่ใช้แรงงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใหม่แบบประเมินผลการทำงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ 	✓	✓	✓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
ผอ.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน สาธารณสุข งานอำนวยความสะดวก สิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการ สาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใหม่แบบประเมินผลการทำงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ 	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณะสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จตุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริการงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานติดต่อกันยุ่ง ฉีดวัคซีน ป้องกันพิษสุนัขบ้า และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘
ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด งานส่งเสริมผล การศึกษ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาค้นคว้าตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานทั่วไ งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งาน รัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาค้นคว้าตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาค้นคว้าตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จตุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งาน รัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การศึกษา งานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสิทธิภาพในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง

การพัฒนาคูคลองขององค์การบริหารส่วนตำบลหินขาว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การ พัฒนาเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

“คูคลองใฝ่รู้ เน้นคุณธรรม มีค่านิยมสร้างสรรค์ มีความรู้ความสามารถ มุ่งเน้นเพื่อสร้าง ประโยชน์สุขแก่ประชาชน”

๔.๒. พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- พัฒนาคูคลองขององค์การบริหารส่วนตำบลหินขาวให้มีความรู้ความสามารถ และมีค่านิยมสร้าง สรรค์ในเรื่องการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี
- พัฒนาคูคลองขององค์การบริหารส่วนตำบลหินขาวให้มีศักยภาพและความชำนาญในเรื่อง เทคโนโลยี
- พัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม
- พัฒนาคูคลองขององค์การบริหารส่วนตำบลหินขาว ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานและ ป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- พัฒนาคูคลองขององค์การบริหารส่วนตำบลหินขาว ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุล ของชีวิตและการทำงาน
- พัฒนาคูคลองขององค์การบริหารส่วนตำบลหินขาวตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน องค์การบริหารส่วนตำบลหินขาว

๔.๓. ค่านิยม

“ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ”

๔.๔. เป้าประสงค์

- เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทาง เนื้อหาและแนวทางในการพัฒนาคูคลองขององค์การบริหารส่วน ตำบลหินขาว ให้สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการเสริมสร้างความสามารถในการเรียนรู้ของคูคลอง เพื่อส่งเสริมการ พัฒนาอย่างต่อเนื่องในการดำเนินงานต่าง ๆ
- เพื่อให้คูคลองมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เพื่อการวางแผนพัฒนาคูคลอง และการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕. เพื่อให้บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๖. เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๗. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาวได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ราชการ เพื่อพัฒนาศูนย์ราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ราชการทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ราชการทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมให้มีการประเมินบุคลากรเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๘๐)	๒	๑	๒	๖๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแผนอัตรากำลัง เช่น - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรนักบริหารงานคลัง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา - หลักสูตรข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ - หลักสูตรนักวิชาการพิเศษ - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรเกี่ยวกับงานปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๕๐)	๖	๑๐	๑๐	๑๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกสาร ชนที่ทำข้อตกลงกับกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น-
	รวม		๘	๑๑	๑๒	๒๑๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ที่ทันสมัยเหมาะสมกับภาระปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๕	๔๕	๔๕	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ๒) โครงการฝึกอบรมการจัดทำข้อบัญญัติประจำปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕) จัดทำข้อบัญญัติเสร็จทันกำหนดตามระเบียบ	๒	-	๒	๖,๐๐๐	-	๖,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๓) โครงการฝึกอบรมด้านประมาณราคาก่อสร้าง และการกำหนดราคากลางราคากลาง	การดำเนินงานด้านการประมาณราคาก่อสร้าง และการกำหนดราคากลางถูกต้องตามระเบียบ ร้อยละ ๘๐	๒	๑	๒	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๔) ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ระดับความสำเร็จของ การจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๕	๗	๔	๑๕,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุติธรรม	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๕	๔๕	๔๕	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (ผลงาน/ส่วนราชการ)	๕	๕	๕	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
		รวม	๑๐๖	๑๐๖	๑๐๕	๑๐๓,๐๐๐	๑๐๓,๐๐๐	๑๐๓,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑	๒	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM) ๒) การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐) ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๕	๕	๕	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
		ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๓	๕๓	๕๓	-	-	-	๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
		รวม	๑๐๒	๑๐๓	๑๐๒	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมมาภิบาล ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมด้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๕๓	๕๓	๕๓	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓) กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ (ร้อยละ ๖๐)	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๔) จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม (๑ เล่ม/องค์กร)	๑	๑	๑	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๕) โครงการบุคลากรดีเด่น ประจำปี	จำนวนคนที่ได้คะแนนโหวต (ร้อยละ)	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๖) กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๕๓	๕๓	๕๓	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างควมสมัคคีรสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการเข้าร่วมประเพณีแข่งขันเรือยาว อำเภอแหลมแก้ว ประจำปี	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรมปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรมปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓) โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทงประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรมปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๔) โครงการสืบสานงานประเพณีเข้าพรรษาประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรมปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๓๖๖	๓๖๖	๓๖๖	๕๗๗,๐๐๐	๕๗๗,๐๐๐	๕๗๗,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมให้มีการประเมินบุคลากรเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) พัฒนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกระบวนการประเมินบุคลากร การประเมินบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) การประเมินสมรรถนะตามแบบที่กำหนด โดยมี การประเมิน ดังนี้ - ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	บุคลากรผ่านการประเมินตามเป้าหมายที่ได้มีการทำข้อตกลง ร้อยละ ๘๐	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	- การสอนงาน - การให้คำปรึกษาและแนะนำ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การฝึกทักษะปฏิบัติงาน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ/กิจกรรม			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๒๑๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๗	๗	๗	๑๐๓,๐๐๐	๑๐๓,๐๐๐	๑๐๓,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๔	๔	๔	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๑๐	๑๐	๑๐	๔๗๗,๐๐๐	๔๗๗,๐๐๐	๔๗๗,๐๐๐	
๕	ส่งเสริมให้มีการประเมินบุคลากรเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๔	๒๔	๒๔	๘๐๔,๐๐๐	๘๒๔,๐๐๐	๘๒๔,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง
 ๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม
 ๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ทราบ
- ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย
- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบูรณ์ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว

ที่ ๒๑๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๘ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว และให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลหินสาว | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทำหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว และบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายก้องการบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสุภาวดี เพ็งธงชัย)

นายก้องการบริหารส่วนตำบลหินสาว

พิมพ์
ทาน
ตรวจ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว
แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
๓. การศึกษา ต่ำกว่ามัธยมศึกษา มัธยมศึกษา /ปวช. / ปวส.
 ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
๔. สถานภาพ ข้าราชการ ครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรมด้านทักษะ (เลือกได้มากกว่า ๑ หลักสูตร)
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | <input type="checkbox"/> ทักษะการเขียนหนังสือราชการ |
| <input type="checkbox"/> ทักษะการบริหารโครงการ | <input type="checkbox"/> ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ |
| <input type="checkbox"/> ทักษะในการทำงานเป็นทีม | <input type="checkbox"/> ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน และสื่อสาร |
| <input type="checkbox"/> ทักษะในการประสานงาน | <input type="checkbox"/> ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน |
| <input type="checkbox"/> ทักษะการบริหารข้อมูล | <input type="checkbox"/> ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน (ระบุ) |
| <input type="checkbox"/> ทักษะการให้บริการ | <input type="checkbox"/> ทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง (ระบุ) |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) | |

๒. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรมด้านความรู้ (เลือกได้มากกว่า ๑ หลักสูตร)
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ความรู้เรื่องกฎหมาย | <input type="checkbox"/> ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ |
| <input type="checkbox"/> ความรู้เรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ |
| <input type="checkbox"/> ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ |
| <input type="checkbox"/> ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร | |
| <input type="checkbox"/> ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | |
| <input type="checkbox"/> ความรู้เรื่องอื่น ๆ | |

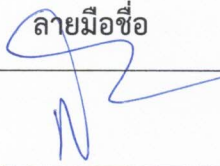

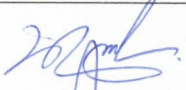
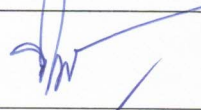

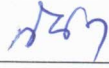


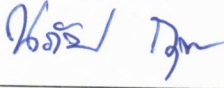
๒. ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเวลาใด

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ท่านคิดว่าปัญหาและอุปสรรคที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองได้เพราะอะไร (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ปัญหา).....

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙
วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว

คณะกรรมการผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสุภาวดี เพ็งธงชัย	ประธานกรรมการ		นายก อบต.หินฮาว
๒	นายปริดา ปานันท์	กรรมการ		ปลัด อบต.หินฮาว
๓	น.ส.นฤมล ทองเฝ้า	กรรมการ		รองปลัด อบต.หินฮาว
๔	นางรุ่งเพชร เรือนทอง	กรรมการ		ผอ.กองคลัง
๕	นายประสิทธิ์ โม้หิน	กรรมการ		ผอ.กองช่าง
๖	นายสนอง ไชยपालะ	กรรมการ		ผอ.กองสาธารณสุขฯ
๗	นางจิระดา ช้อยจ้อหอ	กรรมการ		ผอ.กองการศึกษาฯ
๘	น.ส.มัธยา บุญชู	กรรมการ/ เลขานุการ		หัวหน้าสำนักปลัด
๙	น.ส.นภัทรวรรณ กุลสง	ผู้ช่วยเลขานุการ		นักทรัพยากรบุคคลฯ

เริ่มประชุม ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานฯ

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ที่ ๒๑๕ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |

๘. หัวหน้าสำนักปลัด

เป็นกรรมการ/เลขานุการ

๙. นักรักษาพยาบาลบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว และบุคลากร ให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว รวมทั้งให้ การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วน ราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว กำหนดวิธีการ ติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตาม ประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธานฯ

ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอมอบหมายให้ น.ส.มธัญญา บุญชู เลขานุการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการ

(หัวหน้าสำนักปลัด)

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความสำคัญของการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินสาวมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหินสาวเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมี กรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และก.อบต.)

๓. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการ บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของ ตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินสาวมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินสาว สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้ บุคลากรเกิดความรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติ ราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประธานฯ

ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ขอมอบหมายให้นางสาวมัธยา บุญชู เลขานุการ ได้แจ้งรายละเอียดของร่าง
ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการ
(หัวหน้าสำนักปลัด)

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากร
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ที่ประชุมทราบรายละเอียด
ของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และ
ขอให้คณะกรรมการดูร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ ไปพร้อมกัน ตามที่ได้แจกให้กับ
คณะกรรมการทุกท่านไปแล้วนั้น แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ จะประกอบไปด้วย
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรายบุคคล

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

- ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)
- ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
- ๔.๓ ค่านิยม
- ๔.๔ เป้าประสงค์
- ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาศูนย์กลาง

- ๕.๑ ความรับผิดชอบ
- ๕.๒ การติดตามและประเมินผล
- ๕.๓ บทสรุป


ประธานฯ	ตามที่เลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไปแล้วมีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่
รองปลัด อบต.	ดีฉัน เห็นว่าร่างแผนพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี ฯ ตามที่ได้จัดทำมานี้ เหมาะสมแล้วจะ
ประธานฯ	กรรมการท่านใดมีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่
ที่ประชุม	ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม
ประธานฯ	ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาศูนย์กลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ที่ประชุม	มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ด้วยคะแนนเสียง ๘ คะแนน เป็นเอกฉันท์
ประธานฯ	เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้วขอมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการ จัดพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องของแผนพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เสนอให้ เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ (ก.อบต.) เห็นชอบ และหาก ก.อบต.จังหวัดเพชรบูรณ์ เห็นชอบแล้ว ให้นำยกร่องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ประกาศใช้แผนพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป


ประธานฯ มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

ประธานฯ เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ขอปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกการประชุม
(นางสาวนภัสวรรณ กุลสง)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจทานบันทึกการประชุม
(นางสาวมัทธญา บุญชู)
เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบบันทึกการประชุม
(นางสุภาวดี เพ็งธงชัย)
ประธานกรรมการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว

ที่ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ได้แต่งตั้งคณะทำงานและปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งที่ ๓๗๔ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และได้จัดทำแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด จะได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ต่อไป นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นางสาวนภัสวรรณ กุลสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ได้ทำการสำรวจความต้องการของพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ผลปรากฏดังนี้

ความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จากการสำรวจพบว่าพนักงานสังกัดสำนักงานปลัด กองช่าง กองคลัง กองสาธารณสุข และ กองการศึกษา มีความต้องการที่จะฝึกอบรมในเรื่องที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ตนเองได้ปฏิบัติงานอยู่ และอยากให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ได้ทำการจัดฝึกอบรมเองในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานส่วนรวมที่สามารถเพิ่มทักษะให้กับการทำงานของพนักงานได้

สภาพปัญหาสำนักงานปลัด

- พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และให้ความสำคัญในเรื่องของการฝึกอบรมเพิ่มความสามารถในการทำงานค่อนข้างน้อย
- ระยะเวลาในการฝึกอบรมบางหลักสูตรมีระยะเวลานานเกินไปทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้

สภาพปัญหากองช่าง

พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และให้ความสำคัญในเรื่องของการฝึกอบรมเพิ่มความสามารถในการทำงานค่อนข้างน้อย

สภาพปัญหากองคลัง

- พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และให้ความสำคัญในเรื่องของการฝึกอบรมเพิ่มความสามารถในการทำงานค่อนข้างน้อย
- ระยะเวลาในการฝึกอบรมบางหลักสูตรมีระยะเวลานานเกินไปทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้

สภาพปัญหาของสาธารณสุข

๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และให้ความสำคัญในเรื่องของการฝึกอบรมเพิ่มความสามารถในการทำงานค่อนข้างน้อย

๒. หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านการศึกษามีน้อย

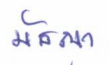
สภาพปัญหาของการศึกษา

๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และให้ความสำคัญในเรื่องของการฝึกอบรมเพิ่มความสามารถในการทำงานค่อนข้างน้อย

๒. หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านการศึกษามีน้อย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวนภัสวรรณ กุลสง)

(ลงชื่อ)  เลขานุการคณะกรรมการฯ
(นางสาวมัญญา บุญชู)

- ทราบ -

(ลงชื่อ)  ประธานคณะกรรมการฯ
(นางสุภาวดี เพ็งธงชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว โทร. ๐๕๖ ๙๑๗๓-๒๔

ที่ พช. วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ตามที่ สำนักงานปลัดได้สำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว ด้วยให้การให้ตอบแบบสำรวจจำนวน ๕๓ คน สรุปผลตามแบบสำรวจ รายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศชาย ๑๙ คน เพศหญิง ๓๔ คน
๒. อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี จำนวน ๑๑ คน อายุ ๓๑-๔๐ปี จำนวน ๑๘ คน
อายุ ๔๑ - ๕๐ ปี จำนวน ๑๗ คน อายุ ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน ๗ คน
๓. การศึกษา ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๒ คน
มัธยมศึกษา /ปวช/ปวส จำนวน ๙ คน
ปริญญาตรี จำนวน ๒๔ คน
ปริญญาโท จำนวน ๑๑ คน
๔. สถานภาพ ข้าราชการ จำนวน ๑๔ คน ครู จำนวน ๔ คน
ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน พนักงานจ้าง จำนวน ๓๓ คน

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรมด้านทักษะ
 - ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน จำนวน ๔๕ คน
 - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน ๔๕ คน
 - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๒๕ คน
 - ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ จำนวน ๑๐ คน
 - ทักษะในการทำงานเป็นทีม จำนวน ๕ คน
 - ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน และสื่อสาร จำนวน ๑๕ คน
 - ทักษะในการประสานงาน จำนวน ๕ คน
 - ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน จำนวน ๕ คน
 - ทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง จำนวน ๓ คน
 - อื่นๆ (ระบุ) - ศึกษาดูงาน จำนวน ๓๐ คน
๒. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรมด้านความรู้
 - ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๔๖ คน
 - ความรู้เรื่องกฎหมาย จำนวน ๓๙ คน
 - ความรู้เรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑๘ คน
 - ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง จำนวน ๘ คน
 - ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร จำนวน ๕ คน
 - ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ จำนวน ๑๒ คน
 - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ จำนวน ๘ คน
 - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ จำนวน ๖ คน

๒. ช่วงเวลาที่บุคลากรสะดวกเข้ารับการอบรม
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๘ คน
 - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔๒ คน
 - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๔๑ คน
๓. ปัญหาและอุปสรรคที่ไม่สามารถเข้าร่วมรับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองได้เพราะ จากแบบสอบถามสรุปได้ดังนี้
- มีภาระที่ต้องดูแลครอบครัว เพราะหลักสูตรที่ต้องอบรมมีระยะเวลาในการฝึกอบรมเป็นเวลาหลายวัน
 - ปัญหาเรื่องการเดินทางไปอบรม เนื่องด้วยสถานที่ในการฝึกอบรมอยู่ไกล
 - ปัญหาเรื่องสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง

จะเห็นได้ว่าจำนวนบุคลากรต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามตำแหน่งสายงานที่ตัวเองได้ปฏิบัติอยู่ และส่วนใหญ่สะดวกเข้ารับการฝึกอบรมได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ซึ่งทางสำนักงานปลัดจะได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการของบุคลากรในสังกัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ



(นางสาวนภัสวรรณ กุลสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ



(นางสาวมัทธนา บุญชู)

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ



(นายปรีดา ปานันท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินฮาว