



# แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



Human Development Planning  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
โทร ๐ ๗๕๖๙ ๔๗๒๐

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

# สารบัญ

หน้า

## บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

## บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

- ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร
- ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- ๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร
  - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ
  - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน
  - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน
  - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ
  - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม

## บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

- ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น
- ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา
- ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร
- ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม
- ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
- ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
- ๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล
- ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

## บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

### ภาคผนวก ๑

๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง
๓. ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

## บทที่ ๑

### ๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่เลขที่ ๓๒๒ หมู่ ๔ ตำบลเกาะกลาง อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ ห่างจากตัวอำเภอเกาะลันตา ๑๓ กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๑๐๐.๐๑ .กิโลเมตร หรือประมาณ ๖๒,๕๐๗.๕๐ ไร่ ครอบคลุมพื้นที่หมู่บ้าน ๑๐ หมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลและมีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ยกฐานะเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ ตามประกาศกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๓ ตอนพิเศษ ๕๒ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๗

โดยมีนายชวลิต สหสฤทัยพงศ์ ดำเนินตำบลเกาะกลาง เป็นประธานกรรมการบริหาร (โดยตำแหน่ง) และได้เปลี่ยนเป็น นายกองค์การบริหารส่วน โดยมี นายศรีเอก รุจิพัชรกุล เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง คนแรก ปี พ.ศ.๒๕๔๔ จนถึงปัจจุบัน

### ๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

#### วิสัยทัศน์

“การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ เกษตรอินทรีย์ ของดีเกาะกลาง ศาสนานำทาง เสริมสร้างภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมนำพา ประชาชนมีส่วนร่วม”

#### ๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต

##### แนวทางการพัฒนา

- แนวทางการพัฒนาการสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการออกกำลังกาย
- แนวทางการพัฒนารณรงค์ให้เยาวชนห่างไกลยาเสพติด
- แนวทางการพัฒนาสนับสนุนผู้ด้อยโอกาสในสังคม

#### ๒.ยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยว

##### แนวทางการพัฒนา

- แนวทางการพัฒนาการสร้างความจิตสำนึกการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- แนวทางการพัฒนาอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
- แนวทางการพัฒนาการปรับปรุงฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว
- แนวทางการพัฒนาการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว

#### ๓.ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจและรายได้

##### แนวทางการพัฒนา

- แนวทางการพัฒนาการจัดตั้งตลาดและร้านค้าชุมชน
- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการผลิตและการจัดหาแหล่งเงินทุน
- แนวทางการพัฒนากลุ่มเกษตรกรแบบยั่งยืน
- แนวทางการพัฒนากลุ่มอาชีพ

#### ๔. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา

##### แนวทางการพัฒนา

- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา
- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและศาสนา
- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา

#### ๕. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

##### แนวทางการพัฒนา

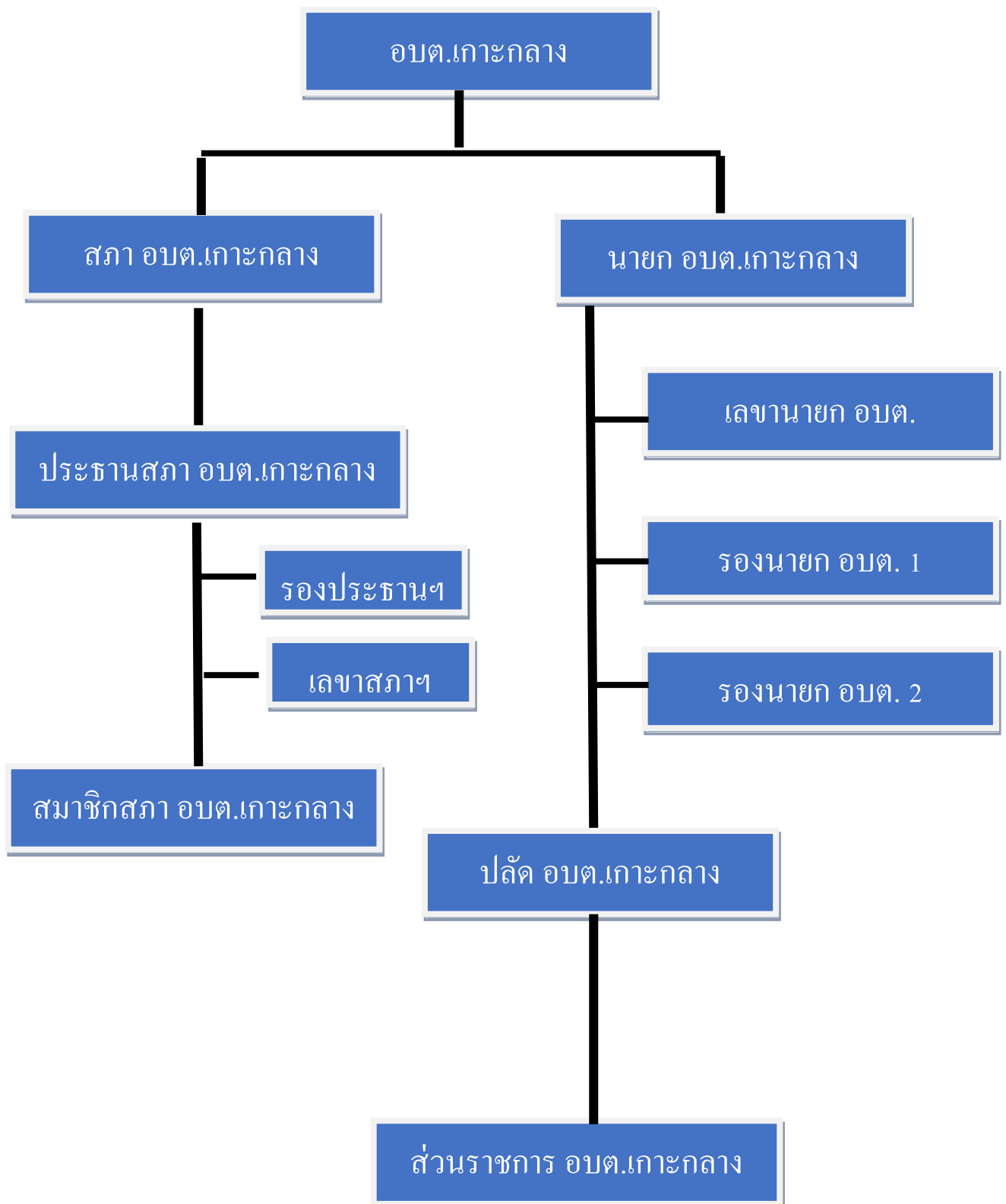
- แนวทางการพัฒนาการก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาถนนทางเท้า สะพาน ท่าเทียบเรือ ท่อระบายน้ำ
- แนวทางการพัฒนาการก่อสร้าง ซุดลอก คู คลอง ระบบประปาตำบล
- แนวทางการพัฒนาการติดตั้งโคมไพเสาธารณะ ขยายเขตไฟฟ้าเสียงตามสายและโทรศัพท์
- แนวทางการพัฒนาการจัดการและพัฒนาแหล่งน้ำ

#### ๖. ยุทธศาสตร์ด้านการเมือง การบริหารจัดการ

##### แนวทางการพัฒนา

- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการบริหารจัดการบุคลากรและองค์กร
- แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการปกครองตามระบบประชาธิปไตย

๓. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง



๔. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)  
 เลขที่ตำแหน่ง 01-3-00-1101-001  
 (นายวีรธรรม เชื้อคิวง)

6. หน่วยตรวจสอบภายใน  
 เลขที่ตำแหน่ง 01-3-12-3205-001  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก

| 1. สำนักปลัด   | 2. กองคลัง   | 3. กองช่าง   | 4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  | 5. กองสวัสดิการสังคม   |
|--|--|--|--|--|
| <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการต้น) (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-01-2101-001<br>- นักจัดการงานทั่วไป ปก (1)<br>เลขที่ตำแหน่ง 62-3-01-3101-001<br>นางสาวนุรฮิเตาะ เตาะโต<br>- นักทรัพยากรบุคคล ชก (1)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-01-3102-001<br>นายปกรณ์ ลูกหยี<br>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (1)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-01-3103-001<br>นางอรนงค์ ใจเที่ยง | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานคลัง(อำนวยการต้น) (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-04-2101-001<br>นักวิชาการเงินและบัญชี ปก(1)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-04-3201-001<br>นางสาวอรพรรณ ปิตุเกียรติอำรง<br>- นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-04-3204-001 | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานช่าง(อำนวยการต้น)(1)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-05-2103-001<br>นายทิวานนท์ สุทธิเกิด<br>- วิศวกรโยธา ปก/ชก (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-05-3701-001<br>- นายช่างโยธา อส (1)<br>เลขที่ตำแหน่ง 62-3-05-4701-001<br>นายจรัญ ดาราศรี<br>- เจ้าพนักงานธุรการ ชก (1)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-05-4101-002<br>นางสาวสุตา ทิมปอง | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานการศึกษา(อำนวยการกลาง)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-08-2107-001<br>นางสาวเกษรินทร์ หัสรินทร์<br><b>1.1 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการศึกษา</b><br><b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักวิชาการศึกษา ชก (1)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-08-3803-001<br>นางสาวณัญญา สัตย์จิตร<br>- เจ้าพนักงานพัสดุ ปก/ชก (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-08-4203-001<br><b>พนักงานครู</b> | <b>พนักงานส่วนตำบล</b><br>- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม<br>(อำนวยการต้น) (1)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-11-2105-001<br>นางกาญจนา สาระบุตร<br>- นักพัฒนาชุมชน ปก (1)<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-11-3801-001<br>นางสาวทศวรรณ เพชรจุด<br>- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชก<br>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-11-4801-001<br>นายไกรสร ทิมทอง |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>-นิติกร ปก (1)<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-01-3105-001<br/>นายทรงเกียรติ กิจเชื้อ<br/>- นักวิชาการสาธารณสุข ชก (1)<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-01-3601-001<br/>นายปรีชา ห้วยลึก<br/>- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-01-4805-001<br/>นายสันติพงศ์ คงนอง<br/>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (ว่าง)<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-01-4101-001<br/><b>พนักงานจ้าง</b><br/>- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)<br/>นางสาวจันทร์นุสรณ์ รักษากิจ<br/>- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (1)<br/>นางสาวอภิสร่า คลองมดคัน<br/>- ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (1)<br/>นายพรศักดิ์ เสตสัน<br/>- ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ (1)<br/>นายฤทธิกุล หัวแหลม<br/>- พนักงานขับรถยนต์ (1)<br/>นายอนันท์ศักดิ์ รักษากิจ<br/>- พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (1)<br/>นายไพบูลย์ โวหาร<br/>- นักการ (1) นายสมนึก มุกดา<br/>- แม่บ้าน (1) นางวรรณภา บวรจิรวินน์<br/>- คนงาน (2)</p> | <p>- จพง.จัดเก็บรายได้ ชง (1)<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-04-3203-001<br/>นางสาวนงนุช หิงษาชู<br/>- เจ้าพนักงานพัสดุ ชง (1)<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-04-4203-002<br/>นางสาวภิรณี สุขเสน<br/>- เจ้าพนักงานธุรการ ชง (1)<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-04-4101-004<br/>นางสาวลัดดา ศิริรักษ์<br/><b>พนักงานจ้าง</b><br/>- ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ (1)<br/>นางสาวดารณี สมนึก<br/>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1)<br/>นายยืนยง คงภักดี<br/>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1)<br/>นางสาวอ้อมจันทร์ ขาวแดง<br/>- พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง 1)<br/>- คนงาน 3 อัตรา<br/>1.นางสาวโสม จิตตบรรจง<br/>2. นางสาวธัญวรรณ บ้านควน<br/>3. นายราชันย์ วิสาละ)</p> | <p>-นายช่างไฟฟ้า ปง (1)<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-05-4706-001<br/>นายเชาวลิต ชนะกุล<br/><br/>-นายช่างสำรวจ ปง/ชง (ว่าง)<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-05-4703-001<br/><b>พนักงานจ้าง</b><br/>- ผู้ช่วย นายช่างโยธา (1)<br/>นายวิรัตน์ สุภาพ<br/>- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ(1)<br/>นายวิทยา เชื้อสง่า<br/>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (1)<br/>นายธนวัฒน์ ปุสสะ<br/>- พนักงานขับรถยนต์ (1)<br/>นายนันท์วัฒน์ นวนศรี<br/>- พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ว่าง)<br/>- คนงานประจำรถขยะ<br/>นายนาริต นวนศรี<br/>- คนงาน<br/>นายธรรมศักดิ์ เกื้อกุล</p> | <p>- ครู (3)<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-08-66-00003<br/>นางจุฑารัตน์ หลานอาร์<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-08-66-00004<br/>นางเจี๊ยะอาหว่า เหมเสียม<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-08-66-00005<br/>นางนภาพร รักจิตต์<br/><b>พนักงานจ้าง</b><br/>- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (2)<br/>1.นางสาวนงนัจ สัตย์จิตต์<br/>2. นางสาววิชรินทร์ ผลาสิน<br/>- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (9)(ว่าง 1)<br/>1.นางสาววัลลี เวลาดี<br/>2.นางสาวกนิษฐา บุตรสมัน<br/>3.นางสาวสาริษา ซื่อตรง<br/>4.นางสาวไผ่ทอง ขาวแดง<br/>5.นางสาวภัสสินทร์ สุภาพ<br/>6.นางสาวศิริรัตน์ เกื้อกุล<br/>7.นางสาวจรีรัตน์ ไทรบุรี<br/>8.นางสาวกุหลาบ หมั่นดำเหรี<br/>- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (1)<br/>นางสาวสร้อยสุดา ห้วยลึก<br/><b>1.1 หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา<br/>ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br/>- นักสันทนการ ปก/ชก (ว่าง)</p> | <p><b>พนักงานจ้าง</b><br/>- ผู้ช่วย จพง.ธุรการ (1)<br/>นางกิตติมา ถิ่นเกาะยาว<br/>- คนงาน (1)<br/>นายพัชระ หมีหวัง</p> |
|---|--|--|--|--|

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>1.นางสาวปาลีเมาะ มาลาณะ<br/>2.นายธนาวุฒ รักตัว</p> |  |  | <p>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-08-3803-001<br/>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (ว่าง)<br/>เลขที่ตำแหน่ง 01-3-08-4203-001<br/><b>พนักงานจ้าง</b><br/>- ผ.ช.นักสันทนการ<br/>นายประกิต หมื่นหวัง<br/>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br/>นายพรหมพร สุขวิทย์<br/>- คนงาน (3)<br/>1.นายบุญสงค์ คลองรั้ว<br/>2.นายสันติชัย ปุตสะ<br/>3.นายอรัญ คลองมดคัน</p> |  |
|---|--|--|--|--|

## บทที่ ๒

### ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

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

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

• **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่ต้ององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลางเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

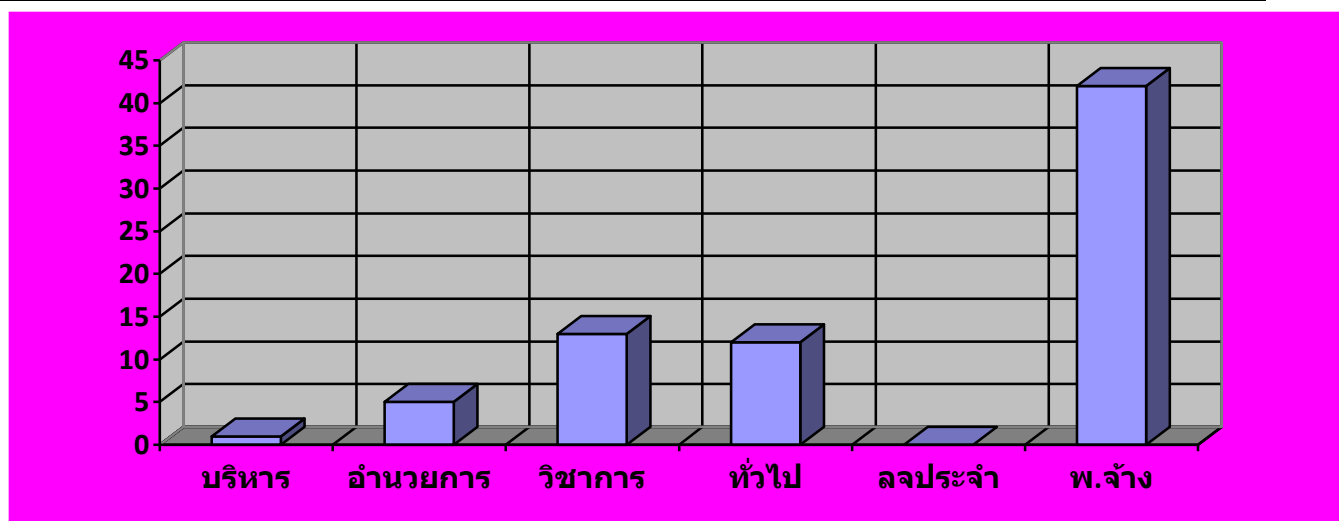
๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ   | งาน                          | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |          |          |          |
|--------------|------------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|
|              |                              | พนักงาน                  | ลจ.ประจำ | พ.ภารกิจ | พ.ทั่วไป |
| อบต.เกาะกลาง | ปลัด อบต.                    | ๑                        | -        | -        | -        |
| สำนักปลัด    | หัวหน้าสำนักปลัด             | ๑                        | -        | -        | -        |
|              | งานบริหารงานทั่วไป           | ๒                        | -        | ๔        | ๓        |
|              | งานนิติการ                   | ๑                        | -        | -        | -        |
|              | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน     | ๑                        | -        | -        | -        |
|              | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑                        | -        | ๑        | ๑        |
|              | งานการเจ้าหน้าที่            | ๑                        | -        | -        | -        |
|              | งานบริหารงานสาธารณสุข        | ๑                        | -        | -        | ๑        |

|                                     |  |   |   |    |   |
|-------------------------------------|--|---|---|----|---|
| กองคลัง                             | ผู้อำนวยการกองคลัง                           | ๑ | - | -  | - |
|                                     | งานการเงินและบัญชี                           | ๒ | - | ๑  | - |
|                                     | งานพัฒนารายได้                               | ๒ | - | ๑  | ๓ |
|                                     | งานพัสดุและทรัพย์สิน                         | ๒ | - | ๑  | - |
| กองช่าง                             | ผู้อำนวยการกองช่าง                           | ๑ | - | -  | - |
|                                     | งานก่อสร้าง                                  | ๒ | - | ๒  | - |
|                                     | งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร             | ๓ | - | ๓  | ๒ |
| กองการศึกษา<br>ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม  | ๑ | - | -  | - |
|                                     | กลุ่มงานบริหารการศึกษา                       | ๖ | - | ๑๑ | ๒ |
|                                     | กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | ๓ | - | ๒  | ๒ |
| กองสวัสดิการ<br>สังคม               | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                 | ๑ | - | -  | - |
|                                     | งานพัฒนาชุมชน                                | ๑ | - | -  | ๑ |
|                                     | งานสังคมสงเคราะห์                            | ๑ | - | -  | - |
|                                     | งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ                     | - | - | ๑  | - |
| หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน               | งานตรวจสอบภายใน                              | ๑ | - | -  | - |
|                                     |  |   |   |    |   |

**๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

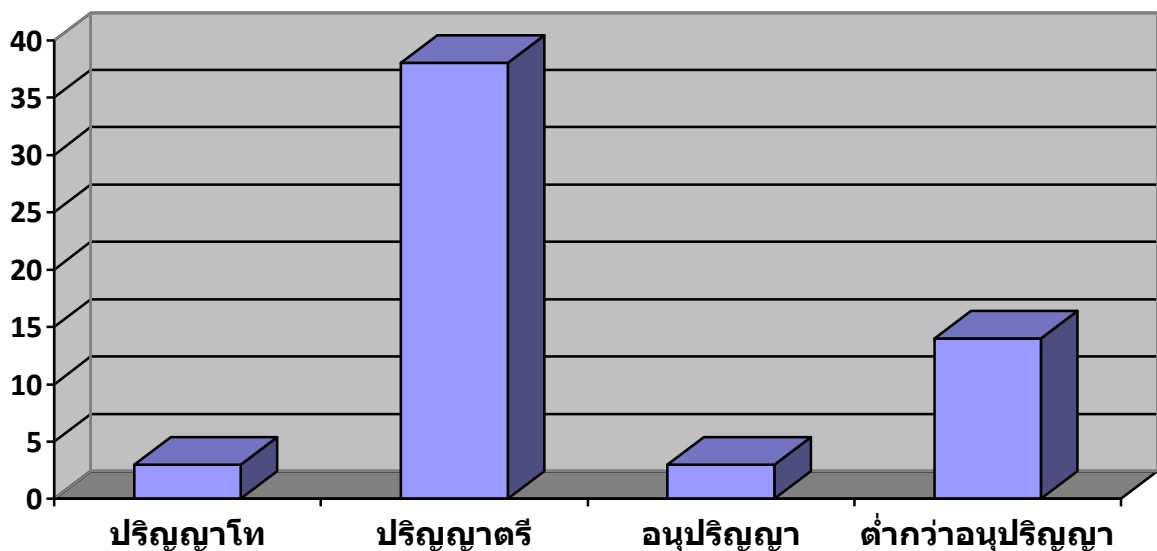
| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร<br>ท้องถิ่น | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |
|---------------|--------------------|----------------------|---------|--------|--------------|-------------|
| จำนวน         | ๑                  | ๕                    | ๑๓      | ๑๒     | ๐            | ๔๒          |



๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ          | ป.เอก | ป.โท | ป.ตรี | ปวส./อนุปฯ | ปวท. | ปวช. | ม.๖ | ม.๓ | ต่ำกว่าม.๓ |
|------------------|-------|------|-------|------------|------|------|-----|-----|------------|
| บริหารท้องถิ่น   |       | ๑    |       |            |      |      |     |     |            |
| อำนวยการท้องถิ่น |       | ๑    | ๑     |            |      |      |     |     |            |
| วิชาการและครู    |       | ๑    | ๗     |            |      |      |     |     |            |
| ทั่วไป           |       |      | ๖     | ๒          |      |      |     |     |            |
| ลูกจ้างประจำ     |       |      |       |            |      |      |     |     |            |
| พนักงานจ้าง      |       |      | ๒๔    | ๑          |      |      | ๙   | ๒   | ๒          |
| รวม              |       | ๓    | ๓๘    | ๓          |      |      | ๙   | ๒   | ๒          |

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.เกาะกลาง



๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

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

## ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล 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

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

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

| จุดแข็ง S   | จุดอ่อน W                                     | โอกาส O  | ข้อจำกัด T   |
|---|---|--|--|
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management) |   |  |  |
| -มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น                 | - มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ | -มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม | -ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง<br>เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง<br>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มี<br>ความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |

| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้</li> <li>- มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข</li> <li>- ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้</li> <li>- ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> | ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา</li> </ul>                    |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)   |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-องค์กรบริหารส่วนตำบลเกาะกลางสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา</li> </ul>   |  |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน</li> </ul> |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม   |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์กรบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ</li> <li>- บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม</li> </ul> |  |

## บทที่ ๓

### แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

#### ๑. เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น ฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำโดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย



## ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชฎี (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### ๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

### ๔. เป้าหมายในการพัฒนา

#### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลางบรรลุตามเป้าหมาย

#### ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ที่ ๒๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| - นายกองการบริหารส่วนตำบล    | ประธานกรรมการ       |
| - ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ             |
| - หัวหน้าส่วนราชการ          | กรรมการ             |
| - หัวหน้าสำนักปลัด           | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

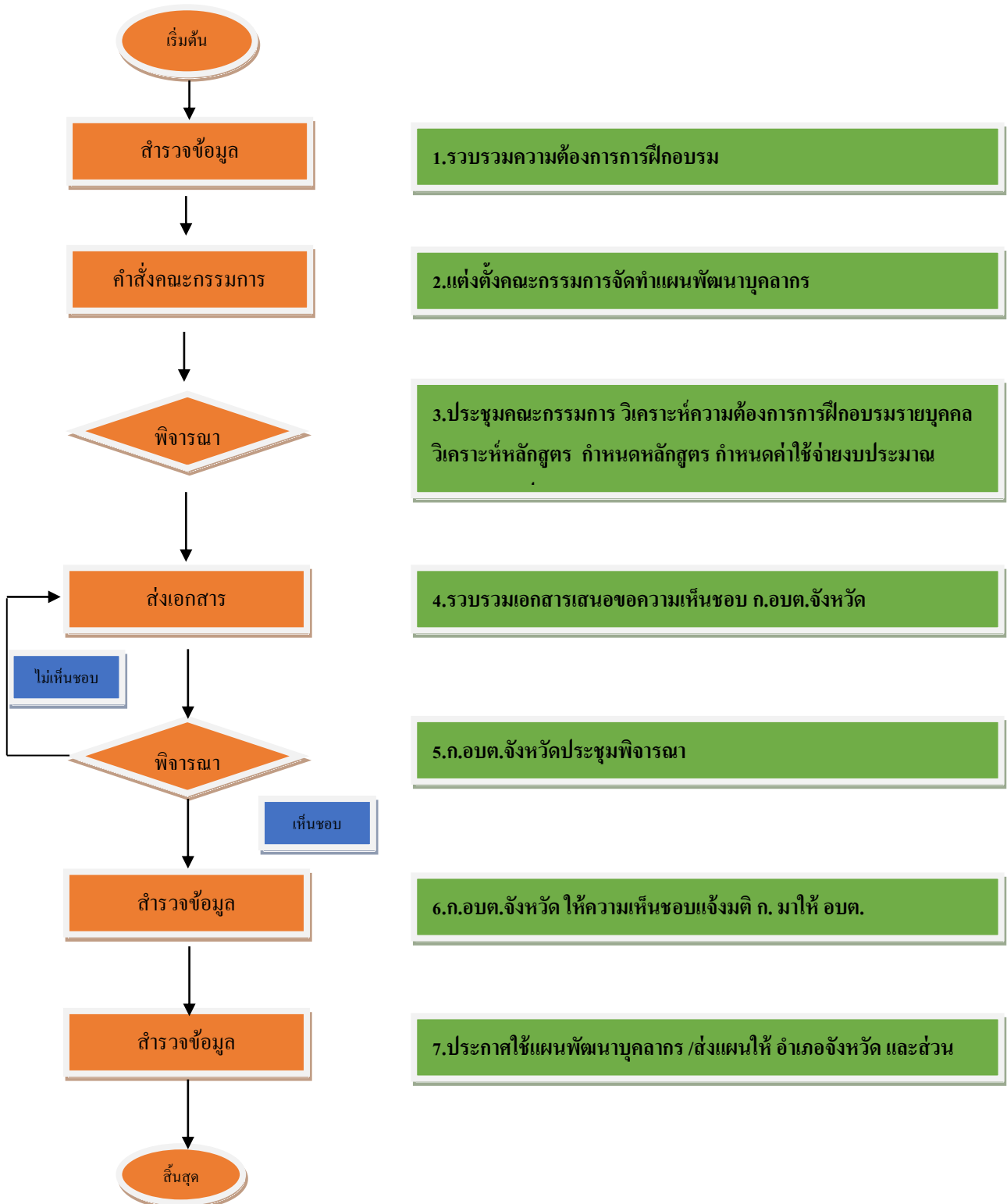
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

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

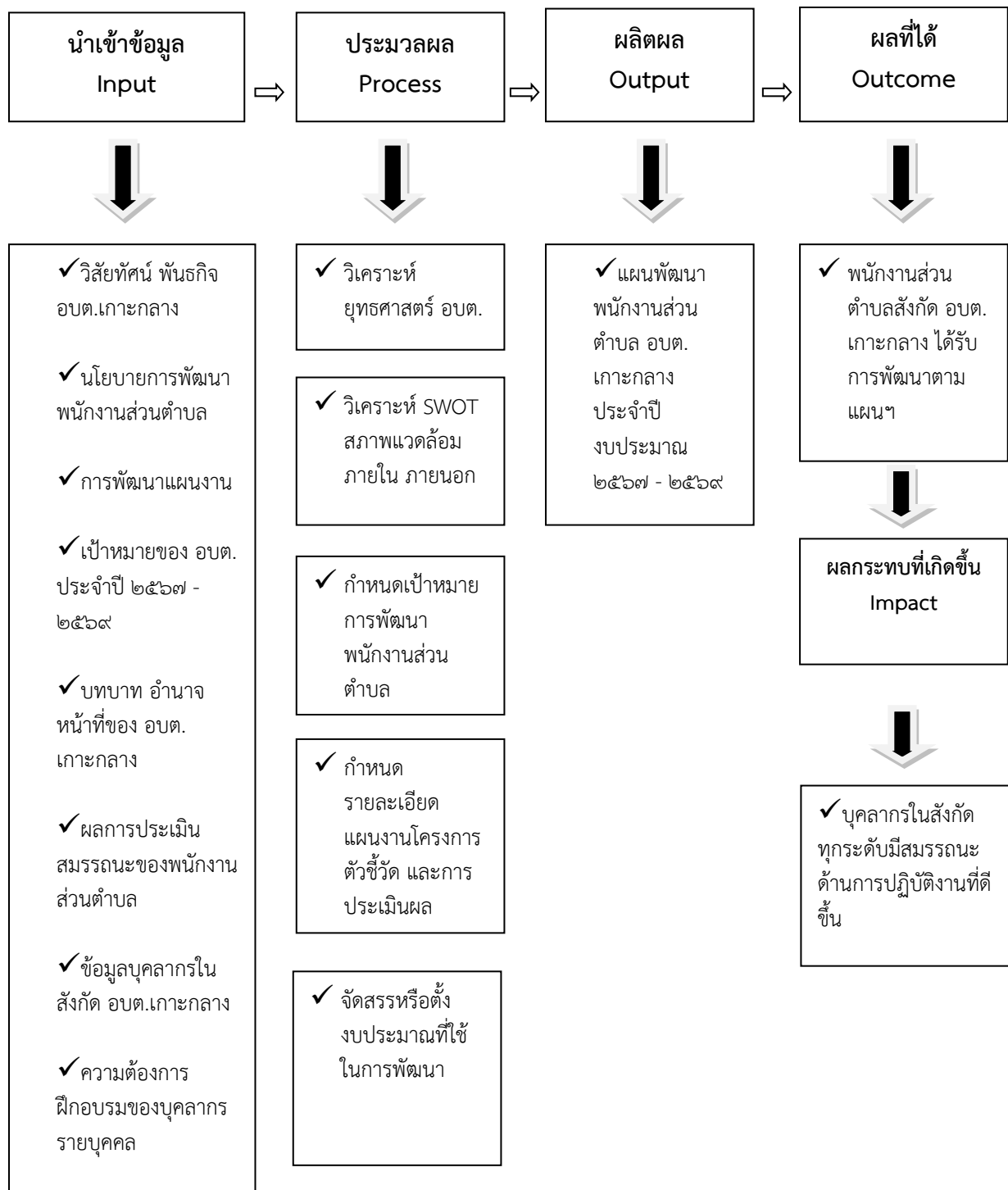
#### ๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล พระเพลิง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง (Flowchart)



๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง



๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น  | ค่านิยมร่วม   |
|---|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม<br>เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม           | -   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ<br>ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน          | -   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน<br>ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล | -   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส<br>พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล           | ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  |
|   | ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  |
|   | ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            |
|   | ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |

๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

| ค่านิยมร่วม  | กลยุทธ์   |
|--|---|
| ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ |
| ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน   |
| ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน                                      |
| ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)   |

๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

| ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์<br>การพัฒนาท้องถิ่น                          | กลยุทธ์   | งบประมาณ  |         |         |                 |                       |
|---|---|-----------|---------|---------|-----------------|-----------------------|
|   |   | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กอง<br>การศึกษา | กองสวัสดิการ<br>สังคม |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่<br>จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร<br>เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร<br>ทุกระดับ | ๓๓๐,๐๐๐   | ๖๐,๐๐๐  | ๗๐,๐๐๐  | ๙๐,๐๐๐          | ๘๐,๐๐๐                |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน<br>การปฏิบัติงาน   | ๒๐,๐๐๐    | -       | -       | -               | -                     |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ<br>เปลี่ยนแปลง                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการ<br>เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ<br>เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน                                     | ๓๐๐,๐๐๐   | -       | -       | ๗๕,๐๐๐          | -                     |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มี<br>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ<br>ร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคน<br>อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันใน<br>การปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)   | ๑๐๐,๐๐๐   | -       | -       | -               | -                     |
| รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา   |   | ๗๕๐,๐๐๐   | ๖๐,๐๐๐  | ๗๐,๐๐๐  | ๑๖๕,๐๐๐         | ๘๐,๐๐๐                |

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร   |  |  |  |                         |      |      |          |
|--|--|--|--|-------------------------|------|------|----------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |  |  |  |                         |      |      |          |
| ลำดับ  | กิจกรรม/โครงการ  | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย   | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ |
|  |  |  |  | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑  | การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                  | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓                       | ✓    | ✓    |          |
| ๒  | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่   | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐   | ✓                       | ✓    | ✓    |          |
| ๓  | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)            | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐              | ✓                       | ✓    | ✓    |          |



|  |  |  |  |   |   |   |  |
|--|--|--|--|---|---|---|--|
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร   |  |  |  |   |   |   |  |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |  |  |  |   |   |   |  |
| ๑  | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน     | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม               | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ                                    | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร   |  |  |  |   |   |   |  |
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                |  |  |  |   |   |   |  |
| ๑  | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร                          | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐                  | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี   |  |  |  |   |   |   |  |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี                           |  |  |  |   |   |   |  |
| ๑  | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ |  |

|  |   |  |  |   |   |   |  |
|--|---|--|--|---|---|---|--|
| ๒  | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)       | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ                           | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน         | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๓  | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร                     | จำนวนเล่ม                                    | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๔  | กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีขุนเกาะกลาง (คนแต่งกายดีศรีขุนเกาะกลาง) | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี       | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| <b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>                                      |   |  |  |   |   |   |  |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</b> |   |  |  |   |   |   |  |
| ๑  | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน   | ร้อยละความสำเร็จ                             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต       | ✓ | ✓ | ✓ |  |

|  |  |   |  |   |   |   |  |
|--|--|---|--|---|---|---|--|
| ๒  | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม                            | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้                    | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๔  | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์  | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม                     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน                                 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕  | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน  | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน                                   | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| <b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</b>  |  |   |  |   |   |   |  |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</b> |  |   |  |   |   |   |  |
| ๑  | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน  | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |

| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง   |   |                                      |  |   |   |   |  |
|--|---|--------------------------------------|--|---|---|---|--|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |   |                                      |  |   |   |   |  |
| ๑  | โครงการ อบรม.พบและบริการประชาชน   | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม      | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- ส่วนราชการสังกัด อบรม.เกาะกลางร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ             | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๒  | กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ  | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                          |   |                                      |  |   |   |   |  |
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน          |   |                                      |  |   |   |   |  |
| ๑  | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM ) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ                | ✓ | ✓ | ✓ |  |

|  |  |                                    |   |   |   |   |  |
|--|--|------------------------------------|---|---|---|---|--|
| ๒  | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย<br>การบริหารงานระหว่าง<br>ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงาน)  | จำนวนครั้งการประชุม<br>ประจำปี     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน)<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                                  | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| <b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>   |  |                                    |   |   |   |   |  |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> |  |                                    |   |   |   |   |  |
| ๑  | การพัฒนาองค์กร (knowledge<br>Management :KM ) การรายงาน<br>ผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์<br>ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน<br>ทราบ   | ร้อยละของผู้รายงานผลการ<br>ฝึกอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน         | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๒  | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็น<br>ทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม<br>บำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ<br>การจัดการความรู้ในองค์กร<br>(knowledge Management:KM)<br>การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน<br>เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้<br>ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ                   | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓ | ✓ | ✓ |  |

|   |   |                                  |  |   |   |   |  |
|---|---|----------------------------------|--|---|---|---|--|
| ๓ | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ<br>สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา<br>ของพนักงานส่วนตำบล                               | ร้อยละบุคลากรตอบแบบ<br>สำรวจ     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร           | - | - | ✓ |  |
| ๔ | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย<br>สภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>(Quality of work life) หรือ<br>กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย                        | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน<br>องค์กร   | ร้อยละของบุคลากรตอบ<br>แบบสอบถาม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต | ✓ | ✓ | ✓ |  |

### ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลางกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลางจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลางยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองการบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

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



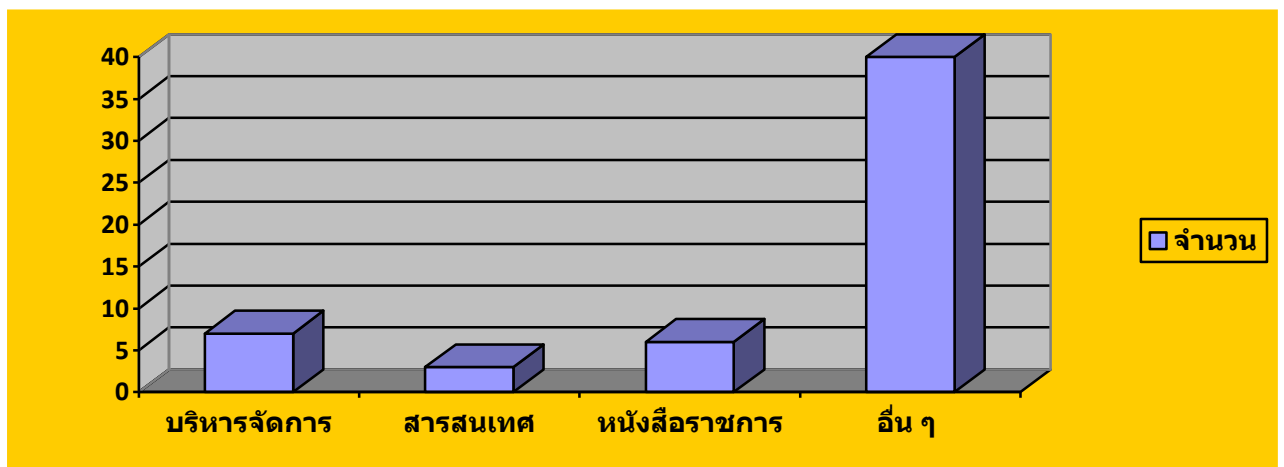
|  |   |
|--|---|
|  | ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP<br>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP<br>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร |
|--|---|

**๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

|                       | การพัฒนา<br>ด้านการ<br>บริหารจัดการ | การพัฒนาด้าน<br>คอมพิวเตอร์<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ | การพัฒนาด้าน<br>ระเบียบ เทคนิค<br>เกี่ยวกับการ<br>ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ<br>หรือหนังสือราชการ | การพัฒนาด้านอื่น ๆ<br>เช่น การเป็นผู้นำ<br>ทักษะในการนำเสนอ<br>งาน ทักษะในการพูดใน<br>ที่ชุมชน |
|-----------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| ปลัด                  | ๑                                   | -  | -  | -  |
| สำนักปลัด             | ๑                                   | ๑  | ๒  | ๗  |
| กองคลัง               | ๑                                   | ๒  | ๑  | ๖  |
| กองช่าง               | ๑                                   | -  | ๑  | ๔  |
| กองการศึกษาฯ          | ๑                                   | -  | ๑  | ๒๐   |
| กองสวัสดิการ<br>สังคม | ๑                                   | -  | ๑  | ๓  |
| หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน | ๑                                   | -  | -  | -  |

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.เกาะกลาง



ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน  
องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ  
ราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลเกาะกลาง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก  
๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การ  
บริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและ  
อนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

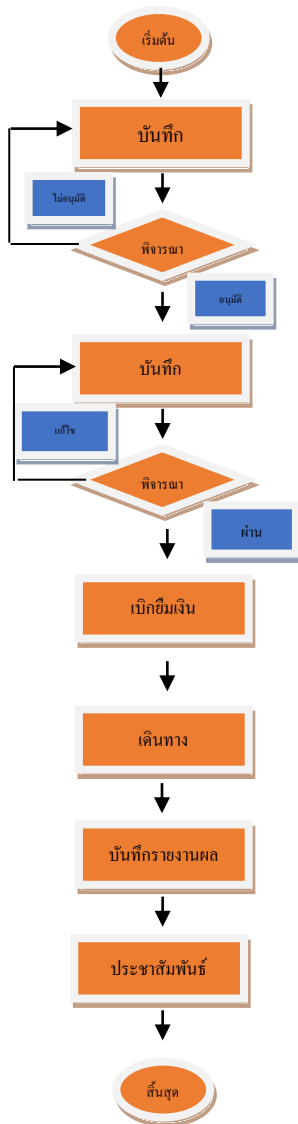
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การ  
บริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่  
ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

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

### ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



- ๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด
- ๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่
- ๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ
- ๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา
- ๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่ายยืม
- ๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

| ตำแหน่ง<br>(๑)     | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)  | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)  | วิธีการพัฒนา (๔)   |  | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|--------------------|---|--|--|--|-------------------|------|------|
|                    |   |  | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                       | ๒๕๖๗              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ปลัด อบต.          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                 | ✓    | ✓    |
| <b>สำนักปลัด</b>   |   |  |  |  |                   |      |      |
| หน.สำนักปลัด       | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น             | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                 | ✓    | ✓    |
| นักจัดการงานทั่วไป | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                 | ✓    | ✓    |

|                          |  |  |   |   |   |   |
|--------------------------|--|--|---|---|---|---|
|                          | งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น   |  | ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   |   |   |   |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักทรัพยากรบุคคล         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการสาธารณสุข      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารสาธารณสุข งานสปสข. งานสิ่งแวดล้อม ฯลฯ  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                               |   |  |   |   |   |   |
|-------------------------------|---|--|---|---|---|---|
| เจ้าพนักงานธุรการ             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัยงาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |   |  |   |   |   |   |
| ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๓. สมรรถนะประจำสายงาน<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดูแล ซ่อมแซมการบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์ การดูแลระบบงานดิจิทัล ฯลฯ  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   | ✓ | ✓ | ✓ |

|   |   |  |   |   |   |   |
|---|---|--|---|---|---|---|
| ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย<br>งาน กู้ชีพ อพพร. ฯลฯ                                   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียน<br>หนังสือราชการ การจัดทำรายงาน<br>การประชุม งานประสานงาน ฯลฯ     | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                  |   |  |   |   |   |   |
| พนักงานขับเครื่องจักรกล<br>ขนาดเบา        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา<br>เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน<br>เครื่องหมายจราจร ฯลฯ  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   | ✓ | ✓ | ✓ |
| ภารโรง                                    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิด<br>สำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด<br>มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   | ✓ | ✓ | ✓ |
| แม่บ้าน                                   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย<br>การลงบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน<br>ฯลฯ                   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   | ✓ | ✓ | ✓ |

|                          |  |  |   |   |   |   |
|--------------------------|--|--|---|---|---|---|
| คนงาน                    | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน<br>บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน<br>ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>กองคลัง</b>           |  |  |   |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองคลัง       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน<br>บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ<br>งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี<br>การจัดเก็บ งานพัสดุฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ  | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานพัสดุ         | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งาน<br>ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน<br>งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด<br>ราคาพัสดุ ฯลฯ     | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |



|                                 |   |  |  |   |   |   |
|---------------------------------|---|--|--|---|---|---|
|                                 | ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ  |  |  |   |   |   |
| นักวิชาการเงินและบัญชี          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ               | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>     |   |  |  |   |   |   |
| พนักงานขับรถยนต์                | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ  | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม                                | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม  | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                   |  |  |   |   |   |   |
|-----------------------------------|--|--|---|---|---|---|
|                                   | ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง   | มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  | ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   |   |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>กองช่าง</b>                    |  |  |   |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองช่าง                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ  | ✓ | ✓ | ✓ |
| วิศวกรโยธา                        | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการ  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                 |  |  |   |   |   |   |
|---------------------------------|--|--|---|---|---|---|
|                                 | ก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง   |  |   |   |   |   |
| นายช่างโยธา                     | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ               | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ                    | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นายช่างไฟฟ้า                    | ๕.สมรรถนะหลัก<br>๖.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>     |  |  |   |   |   |   |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   | ✓ | ✓ | ✓ |

|                         |  |   |  |   |   |   |
|-------------------------|--|---|--|---|---|---|
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา      | <p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓.ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>             | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ  | <p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓.ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>             | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | <p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓.ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาประปา ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง</p>          | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>             | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์        | <p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ</p>   | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>   | ✓ | ✓ | ✓ |

| กองการศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม |  |  |   |   |   |   |
|----------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| ผู้อำนวยการกอง<br>การศึกษาฯ      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา<br>งานอำนวยการ งานประเมินผล<br>การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน<br>โรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน<br>โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งาน<br>การศาสนาฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ  | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการศึกษา                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา<br>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน<br>การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน<br>ประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ครู                              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล<br>เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน<br>ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                             | ปฐมวัย ฯลฯ  |  |   |   |   |   |
|-----------------------------|---|--|---|---|---|---|
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |   |  |   |   |   |   |
| ผู้ช่วยนักสหนันทนาการ       | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>    |   |  |   |   |   |   |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                             |   |  |   |   |   |   |
|-----------------------------|---|--|---|---|---|---|
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>    |   |  |   |   |   |   |
| ผอ.กองสวัสดิการสังคม        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสวัสดิการสังคม งานอำนวยความสะดวก งานพัฒนาชุมชน เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ  | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักพัฒนาชุมชน               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |   |  |   |   |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง  | ✓ | ✓ | ✓ |

|                          |  |  |   |   |   |   |
|--------------------------|--|--|---|---|---|---|
|                          | ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น  | ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  | ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   |   |   |   |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> |  |  |   |   |   |   |
| คนงาน                    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b> |  |  |   |   |   |   |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่นงานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |



## บทที่ ๔

### การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล เกาะกลาง นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ที่ ๒๒๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

#### ๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

|   |                     |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

### ๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์กรบริหารส่วนตำบลเกาะกลางใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)  
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์  
ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

\*\*\*\*\*

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

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

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

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)  
 การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
 ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
 .....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
 .....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
 .....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
 .....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
 .....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....  
วันที่อบรม.....สถานที่.....

**คำชี้แจง**

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

| ประเด็น   | ระดับประโยชน์/การนำไปใช้ |            |                |             |                   |
|---|--------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|   | มากที่สุด<br>(๕)         | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| ๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน                      |                          |            |                |             |                   |
| ๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน            |                          |            |                |             |                   |
| ๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |                          |            |                |             |                   |
| ๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ                 |                          |            |                |             |                   |
| ๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง       |                          |            |                |             |                   |

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน  
 ได้                       ไม่ได้ เพราะ .....
๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่  
 ดีขึ้น                       ไม่ดีขึ้น เพราะ .....
๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น  
 .....  
 .....
๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน  
 .....  
 .....
๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนางองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด  
 .....  
 .....
- ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)  
 (.....)
- ตำแหน่ง.....

# ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ... สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

# ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔

ที่ - วันที่

เรื่อง สำนวความต้องการการฝึกอบรมเพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ถึง หัวหน้าส่วนราชการ อบต.เกาะกลาง

ด้วยแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จะต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ประกอบการการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีความจำเป็นต้องสำรวจความต้งการในการฝึกอบรมจากพนักงานแต่ละตำแหน่ง เพื่อประกอบในการประชุมพิจารณากำหนดงบประมาณและแนวทางในการไปฝึกอบรมตลอดระยะเวลา ๓ ปี

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การกำหนดวิธีการและหลักสูตรในการขอเข้ารับการอบรมเป็นไปตามความต้องการของบุคลากรเป็นหลัก จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการ สำนวความต้งการฝึกอบรมของบุคลากรรายบุคคลในส่วนราชการของท่านเพื่อประกอบในการประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ

จึงแจ้งมาเพื่อดำเนินการ

(นาย.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๖๖

ที่ ..... - ..... วันที่ .....

เรื่อง ส่งความต้องการฝึกอบรม เพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เรียน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

ตามบันทึกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ที่ - ลงวันที่ ..... เรื่อง  
สำรวจความต้องการการฝึกอบรม เพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘  
โดยให้ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง สำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ นั้น

กอง..... ได้สำรวจความต้องการฝึกอบรมรายบุคคลเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง แบบสำรวจ  
ความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -  
๒๕๖๘ ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาว.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
ส่วนราชการ กอง.....

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ<br>ที่ อบต.เกาะกลาง กำหนด  | ความต้องการรายบุคคล<br>ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ   |
|-------|-----------|---------|--|--|
| ๑     |           |         | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน<br>- สมรรถนะประจำผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ<br><input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> หนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๒     |           |         | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ<br><input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> หนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๓     |           |         | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ<br><input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> หนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๔     |           |         | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ<br><input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> หนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๕     |           |         | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | <input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ<br><input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ<br><input type="checkbox"/> หนังสือราชการ<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |
| ๖     |           |         | ๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน<br>๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน<br>๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>- สมรรถนะหลัก<br>- สมรรถนะประจำสายงาน                            | ให้คณะกรรมการจัดทำ<br>แผนพัฒนาพนักงานส่วน<br>ตำบล พิจารณาความ<br>ต้องการฝึกอบรมภาพรวม  |

(นางสาว.....)  
ผู้อำนวยการกอง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ที่ - วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

### ๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เป็นกรรมการและ

เลขานุการ

๒.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้กุศลกรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

### ๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและ

เลขานุการ

### ๔. ขั้พิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดที่แนบ

### ๕. ขั้เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ

(นายปกรณ์ ลูกหยี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

|   |                  |
|---|------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ       |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ       |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ       |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ       |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ       |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและ       |

เลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้า รับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่ เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับ การพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายศรีเภา รุจิพัชรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ที่ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ส่ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ที่ ..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าวตั้งนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ในวันที่ ..... มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นาย.....)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง



วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ..... มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

-----

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ที่ ..... ลงวันที่ ..... มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- |     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗ | หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้  
ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับ  
การพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และ  
องค์ประกอบของแผนพัฒนาพัฒนาส่วนตำบล

๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา

๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา

๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ

๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา

๔.๖ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

๔.๗ พิจารณาลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันที่ .....มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง              | ลายมือชื่อ |
|----------|-----------|----------------------|------------|
| ๑        |           | ประธานกรรมการ        |            |
| ๒        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๓        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๔        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๕        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๖        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๗        |           | คณะกรรมการ/เลขานุการ |            |

ผู้ร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|----------|-----------|---------|------------|
| ๑        |           |         |            |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ..... มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

-----

ผู้มาประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง              | ลายมือชื่อ |
|----------|-----------|----------------------|------------|
| ๑        |           | ประธานกรรมการ        |            |
| ๒        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๓        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๔        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๕        |           | คณะกรรมการ           |            |
| ๖        |           | คณะกรรมการ           |            |
|          |           | คณะกรรมการ/เลขานุการ |            |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|----------|-----------|---------|------------|
| ๑        |           |         |            |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ที่.....ลงวันที่ .....มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ
- ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการ
- ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ
- ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ
- ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับ ผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการ ฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือ วิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับ การพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

**ประธาน**

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนด ทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การ บริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการ วางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้ แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

**ปลัด อบต.**

- การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญ ในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**หัวหน้าสำนักปลัด** - ในส่วนของสำนักปลัด แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นหัวหน้า สำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันนี้ จึงได้เชิญ ..... นัก ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยค่ะ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดย หน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -

๒๕๖๙ ดินันได้ให้ นักทรัพยากรบุคคลตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ค่ะ ส่วนแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แนบมาพร้อมกันแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ค่ะ ตามข้อดังนี้เลย ค่ะ

๒. หลักการและเหตุผล
๓. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๔. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๕. เป้าหมายในการพัฒนา
๖. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๗. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล
๙. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
๑๑. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้กำหนด  
แผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้ค่ะ

#### **วิสัยทัศน์ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง**

มาตรฐานการคมนาคม ประชาชนมีคุณภาพ เศรษฐกรมยั่งยืน บริหารจัดการโปร่งใส

#### **พันธกิจองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง**

๑. พัฒนาตำบลพระเพลิงให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้ กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
๓. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลางให้ สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

#### **ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง**

##### **ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานการคมนาคม**

เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

##### **ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ**

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้คนประชาชนให้ยั่งยืน

##### **ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมชาติยั่งยืน**

ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

##### **ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส**

พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจ ประกอบด้วย

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

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการ ได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของและตำแหน่งและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

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

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบล  
พระเพลิง

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น  | ค่านิยมร่วม   |
|---|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรการคมนาคม<br>เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม               | -   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ<br>ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้คนประชาชนให้ยั่งยืน          | -   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน<br>ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล | -   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส<br>พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล               | ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  |
|   | ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  |
|   | ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            |
|   | ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |



กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

| ค่านิยมร่วม  | กลยุทธ์   |
|--|---|
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร   | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ               |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี   | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน   |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                             | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน   |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนางานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร   |   |                         |   |                           |      |      |          |
|--|---|-------------------------|---|---------------------------|------|------|----------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |   |                         |   |                           |      |      |          |
| ลำดับ  | กิจกรรม/โครงการ   | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย  | ระยะเวลา/ปีที่จะดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ |
|  |   |                         |   | ๒๕๖๗                      | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑  | การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓                         | ✓    | ✓    |          |

|   |   |  |  |   |   |   |  |
|---|---|--|--|---|---|---|--|
| ๒   | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่  | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๓   | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment) | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐            | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| <b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>   |   |  |  |   |   |   |  |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</b> |   |  |  |   |   |   |  |
| ๑   | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน                                  | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม                 | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ                        | ✓ | ✓ | ✓ |  |

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                           |   |                                     |  |   |   |   |  |
|--|---|-------------------------------------|--|---|---|---|--|
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร      |   |                                     |  |   |   |   |  |
| ๑  | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร   | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐                        | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                           |   |                                     |  |   |   |   |  |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี |   |                                     |  |   |   |   |  |
| ๑  | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร                              | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๒  | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ                  | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน                                       | ✓ | ✓ | ✓ |  |

|  |  |  |  |   |   |   |  |
|--|--|--|--|---|---|---|--|
| ๓  | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร  | จำนวนเล่ม                                    | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๔  | กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีพระเพลิง (คนแต่งกายดี ศรีพระเพลิง)   | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี       | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| <b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>                                      |  |  |  |   |   |   |  |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</b> |  |  |  |   |   |   |  |
| ๑  | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน  | ร้อยละความสำเร็จ                             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต       | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๒  | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม                     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้              | ✓ | ✓ | ✓ |  |

|  |   |   |  |   |   |   |  |
|--|---|---|--|---|---|---|--|
| ๔  | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์ | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม                     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน                                 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕  | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน                             | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน                                   | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| <b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</b>  |   |   |  |   |   |   |  |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</b> |   |   |  |   |   |   |  |
| ๑  | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน                               | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |

| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง   |   |                                      |  |   |   |   |  |
|--|---|--------------------------------------|--|---|---|---|--|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |   |                                      |  |   |   |   |  |
| ๑  | โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน  | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม      | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- ส่วนราชการสังกัด อบต.เกาะกลางร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ              | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๒  | กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ  | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                          |   |                                      |  |   |   |   |  |
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน          |   |                                      |  |   |   |   |  |
| ๑  | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM ) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ                | ✓ | ✓ | ✓ |  |

|  |   |                                    |   |   |   |   |  |
|--|---|------------------------------------|---|---|---|---|--|
| ๒  | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย<br>การบริหารงานระหว่าง<br>ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงาน)   | จำนวนครั้งการประชุม<br>ประจำปี     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน)<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                                  | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| <b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>   |   |                                    |   |   |   |   |  |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> |   |                                    |   |   |   |   |  |
| ๑  | การพัฒนาองค์กร (knowledge<br>Management :KM ) การรายงานผล<br>การฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผล<br>การฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ  | ร้อยละของผู้รายงานผลการ<br>ฝึกอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน         | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๒  | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็น<br>ทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม<br>บำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ<br>การจัดการความรู้ในองค์กร<br>(knowledge Management:KM) การ<br>ทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน<br>เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้<br>ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ                   | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓ | ✓ | ✓ |  |

|   |  |                                  |  |   |   |   |  |
|---|--|----------------------------------|--|---|---|---|--|
| ๓ | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ<br>สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา<br>ของพนักงานส่วนตำบล                              | ร้อยละบุคลากรตอบแบบ<br>สำรวจ     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร           | - | - | ✓ |  |
| ๔ | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย<br>สภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>(Quality of work life) หรือกิจกรรม<br>๕ ส. ในสำนักงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย                        | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน<br>องค์กร  | ร้อยละของบุคลากรตอบ<br>แบบสอบถาม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต | ✓ | ✓ | ✓ |  |



โครงการที่ใช้งบประมาณ ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

| ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์<br>การพัฒนาท้องถิ่น                          | กลยุทธ์   | งบประมาณ         |               |               |                 |                                |
|---|---|------------------|---------------|---------------|-----------------|--------------------------------|
|   |   | สำนักปลัด        | กองคลัง       | กองช่าง       | กอง<br>การศึกษา | กอง...../หน่วย<br>ตรวจสอบภายใน |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่<br>จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร<br>เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุก<br>ระดับ               | ๕๖๐,๐๐๐          | ๔๐,๐๐๐        | ๔๐,๐๐๐        | ๘๐,๐๐๐          | ๒๐,๐๐๐                         |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน<br>การปฏิบัติงาน   | ๕๐๐,๐๐๐          | -             | -             | -               | -                              |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ<br>เปลี่ยนแปลง                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการ<br>เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ<br>เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน  | ๑๕๐,๐๐๐          | -             | -             | ๗๕,๐๐๐          | -                              |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มี<br>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ<br>ร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคน<br>อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน<br>ภายในองค์กร ทูควาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการ<br>พัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน | -                | -             | -             | -               | -                              |
| <b>รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา</b>  |   | <b>๑,๒๑๐,๐๐๐</b> | <b>๔๐,๐๐๐</b> | <b>๔๐,๐๐๐</b> | <b>๑๕๕,๐๐๐</b>  | <b>๒๐,๐๐๐</b>                  |

## พิจารณารายละเอียดเล่มแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
- ๑.๓ โครงสร้างองค์กร
- ๑.๔ ค โครงสร้างการบริหารงาน

### บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

- ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร
- ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- ๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

### บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

- ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น
- ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา
- ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร
- ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม
- ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
- ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
- ๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล
- ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

### บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

### ภาคผนวก

๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ที่ประชุม เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

จ.อ.สมปอง - สำหรับเรื่องอื่นๆ ขอนำเรียนคณะกรรมการในประเด็นภาคผนวก ข้อ ๒ เกี่ยวกับการนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลางของเรา ครับ เนื่องจากว่า นโยบายการบริหารและพัฒนาฯ ดังกล่าวนั้น อบต.ของเรา จำเป็นต้องกำหนดขึ้นมา เพื่อให้มีและสอดคล้องการตรวจ มาตรฐาน หรือการตรวจ ITA ข้อ ๐๒๕ - ๐๒๘ ซึ่งเราจะนำไปใช้ควบคุมการการบริหารงานบุคคลทั้งหมดในองค์กร ตอนนี้ผมได้ร่างประกาศมาเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพิจารณา องค์ประกอบที่มาและรายละเอียดของประกาศมีดังนี้ครับ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดภัยและประพฤตินิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่งทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีทีบุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรร และตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะ

ต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง คำนึงถึงการจ้ดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในสถานเอนามัย (อนามัยถ่ายโอน) ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิกูลในชุมชน

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันกาทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา

**มติที่ประชุม เห็นชอบร่างประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง**

- ประธาน - การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เราจะดำเนินการอย่างไร
- จ.อ.สมปอง - หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ก็จะได้จัดเตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดพร้อมทั้งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครีบเพื่อให้ทันการประชุม เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ และประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ครีบ
- ประธาน - ครีบกก็คงเห็นเส้นทางกาดำเนินการแล้ว มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จ้ดรายงานการประชุม

(นาง.....)

เลขานุการ/คณะกรรมการ



ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลพระเพลิง  
อำเภอเกาะลันตา  
จังหวัดกระบี่ ๒๗๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง  
ฉบับปัจจุบัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ..... เล่ม  
๒. ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ..... เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) ประกาศ  
หลักเกณฑ์กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลัง  
และตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง  
พร้อมกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับ  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย มีแผนงานควบคุมงานบริหารงานบุคคล สามารถกำหนดทิศทางในการบริหาร มีเหมาะสม  
กับภารกิจและเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
จึงขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล  
พระเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พร้อมกันนี้ได้แนบรายละเอียดร่างแผนดังกล่าวมาเพื่อ  
พิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ที่ - วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

## เรื่องเดิม

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

## ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... เป็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เรียบร้อยแล้ว และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเลขาธิการท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ เพื่อทราบภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

## ข้อระเบียบ

- พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....

## ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง มีแผนอัตรากำลังและทิศทางการพัฒนาคน เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง งานการเจ้าหน้าที่ จึงร่างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พร้อมหนังสือนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบ

## ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร กรุณาลงนามในหนังสือที่แนบ

(สมปอง สิงห์ศก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ... สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๘

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ... สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง



ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลพระเพลิง  
อำเภอเกาะลันตา  
จังหวัดกระบี่ ๒๗๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ชุด

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง และให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมติให้แล้วเสร็จ พร้อมกับรายงานให้ เลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดกระบี่เพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งอำเภอเกาะลันตา เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๓๗๕๕ ๑๒๓๙



ที่ สก ๗๕๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
๑๑๑ หมู่ ๑๒ ตำบลพระเพลิง  
อำเภอเกาะลันตา  
จังหวัดกระบี่ ๒๗๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอเกาะลันตา

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ชุด

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ (ก.อบต.จังหวัดกระบี่) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง และให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมติให้แล้วเสร็จ พร้อมกับรายงานให้ เลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดกระบี่เพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งจังหวัดกระบี่ เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๓๗๕๕ ๑๒๓๙