



# แผนพัฒนาบุคลากร

Human Development Planning

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน  
งานกาเจ้าหน้าที่  
โทร ๐๗๕-๒๙๒๐๐๐

## คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน  
อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง

# สารบัญ

หน้า

## บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                                          |   |
|----------------------------------------------------------|---|
| ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน       | ๕ |
| ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์                        | ๕ |
| ๑.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน | ๖ |
| ๑.๔ โครงสร้างองค์กร                                      | ๗ |
| ๑.๕ โครงสร้างการบริหารงาน                                | ๘ |

## บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร                 | ๑๐ |
| ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง                | ๑๑ |
| ๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร | ๑๑ |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ             |    |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน                          |    |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน                        |    |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือและอุปกรณ์        |    |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม          |    |

## บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนพ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น                                          | ๑๔ |
| ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร                                   | ๑๕ |
| ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล               | ๑๕ |
| ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา                                             | ๑๕ |
| ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล             | ๑๖ |
| ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                     | ๑๗ |
| ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                      | ๑๘ |
| ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร | ๑๙ |
| ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม  | ๒๐ |
| ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา                                    | ๒๑ |
| ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖   | ๒๒ |
| ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล                     | ๒๙ |
| ๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน   | ๓๑ |
| ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการศึกษาอบรมรายบุคคล                     | ๓๓ |
| ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖         | ๓๔ |

|                                                                                  | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล</b>                         |      |
| ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                                       | ๔๘   |
| ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                                | ๔๘   |
| ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล                                                    | ๔๙   |
| <b>ภาคผนวก ๑</b>                                                                 |      |
| ๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                                              |      |
| ๒. ประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน |      |
| ๓. ลำดับการขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม                                         |      |
| ๔. ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                                   |      |

## บทที่ ๑

### ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทยและมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ และที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๕/๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ่อน้ำร้อน อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทยและมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลบ่อน้ำร้อน มีเนื้อที่ประมาณ ๓๑.๑๙ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๑๙,๔๙๓.๗๕ ไร่

### ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

#### วิสัยทัศน์

พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจมั่นคง ส่งเสริมการศึกษา  
นำพาเศรษฐกิจพอเพียง

#### พันธกิจ

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน  
มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ศักยภาพของคน ครอบครัวยุคใหม่และชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถ  
พึ่งตนเองได้ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบการศึกษาและสาธารณสุขตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนา  
ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๔. ส่งเสริมการสังคมสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการสังคม ตลอดจนการพัฒนาคุณภาพชีวิต  
ของเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๕. ส่งเสริม สนับสนุน ป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน บรรเทาสา  
ธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่และการป้องกันระงับโรคติดต่อ

๖. ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการและการกีฬา

๗. ส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อมที่ดีของชุมชน

๘. สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเพื่อให้เกิดความ  
โปร่งใสในการบริหารและการปกครอง

### ๑.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

##### แนวทางการพัฒนา

๑. บุกเบิก ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า และท่าเทียบเรือ
๒. พัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค/บริโภค
๓. ขยายเขต ติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษาไฟฟ้า แสงสว่างสาธารณะ
๔. พัฒนาระบบการติดต่อสื่อสาร
๕. การวางผังเมืองและสนับสนุนการจัดทำผังเมือง

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

##### แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
๒. พัฒนา ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว และเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยว

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

##### แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการศึกษาของประชาชนทุกระดับ
๒. เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารให้แก่ประชาชน
๓. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

##### แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ฝักระวังและฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. บำบัดและฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. บำบัดและจัดการขยะ

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

##### แนวทางการพัฒนา

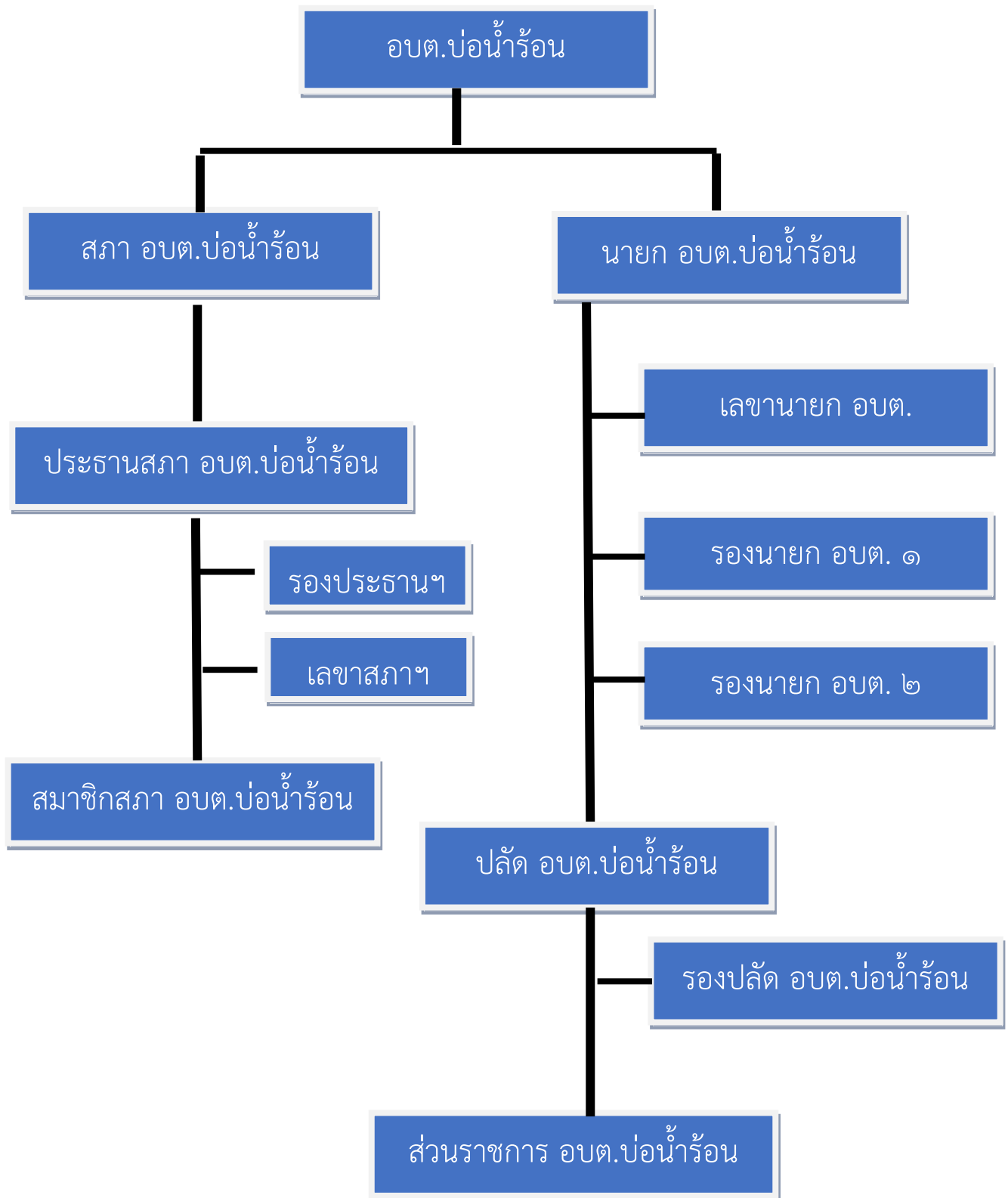
๑. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและนันทนาการ
๒. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
๓. ส่งเสริมระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

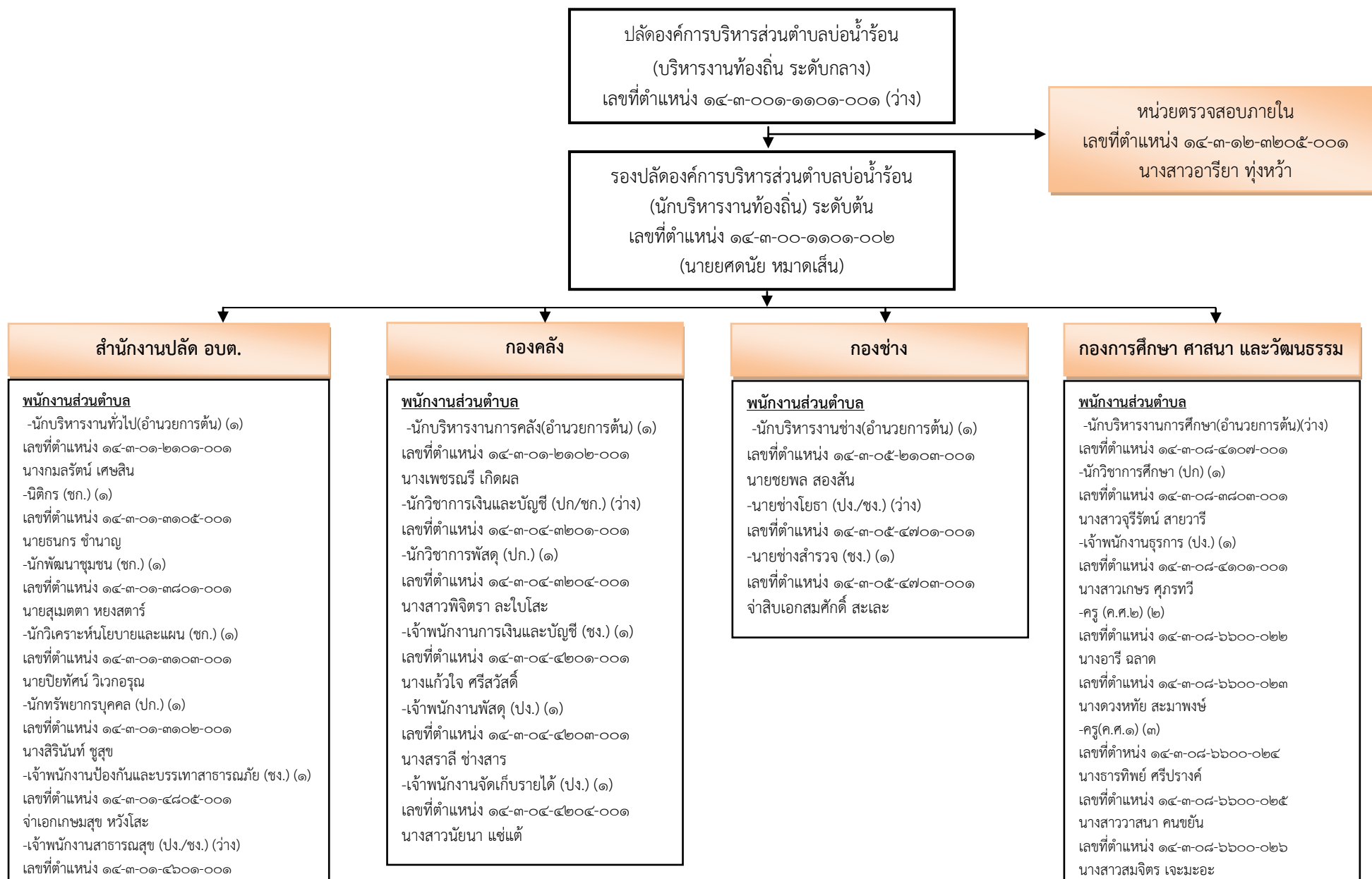
##### แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการของ หน่วยงาน
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากร
๔. สนับสนุนให้มีการประสานงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน



## ๑.๕ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน



## ๑.๕ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน (ต่อ)

| สำนักงานปลัด อบต.                                                                                                                                  | กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กองช่าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | กองการศึกษา                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ลูกจ้างประจำ</b></p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป (๑)</p> <p>นางธนกร แก้วรอด</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)</p> <p>นางจิรารวรรณ ศรีสุข</p> | <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)</p> <p>นางสุภาพร บิลหมุด</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)</p> <p>นางสาวธัญพร หมดเสี้ยน</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)</p> <p>นายदनัยพัชร มะศิริ</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>นางสาวธนิศรา นนทแก้ว</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๔)</p> <p>นายชยุต วงศ์พลธรา</p> <p>นายสรารัฐ แก้วกุล</p> <p>นางลลิตา ปุยพล</p> <p>นางสาวธีรรัตน์ สิทธิชัย</p> | <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>นางศุภพิชญ์ หยงสตาร์</p> <p>- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)</p> <p>นายมานิต บุญเกื้อ</p> <p>- พนักงานผลิตน้ำประปา (๒)</p> <p>นายธกร หลงหา</p> <p>นายพรชัย นนทแก้ว</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>- คนงาน (๓)</p> <p>นายวิชาญ สิทธิเม่ง</p> <p>นายชัยยัน แก้ววิชิต</p> <p>นายหมาด ตูเส</p> | <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)</p> <p>นางสาววิชาดา ชาตรีภูล</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก (๑)</p> <p>นางสุภา หมดบาภาศ</p> |

## บทที่ ๒

### ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

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

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

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

### ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ     | งาน                          | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |              |                      |                   |
|----------------|------------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|-------------------|
|                |                              | พนักงาน                  | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| อบต.บ่อน้ำร้อน | ปลัด อบต.                    | -                        | -            | -                    | -                 |
|                | รองปลัด อบต.                 | ๑                        | -            | -                    | -                 |
| สำนักงานปลัด   | หัวหน้าสำนักปลัดฯ            | ๑                        | -            | -                    | -                 |
|                | งานบริหารงานทั่วไป           | -                        | ๑            | ๓                    | ๖                 |
|                | งานกฎหมายและคดี              | ๑                        | -            | -                    | -                 |
|                | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน     | ๑                        | ๑            | -                    | -                 |
|                | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน    | ๑                        | -            | ๑                    | -                 |
|                | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑                        | -            | ๑                    | ๑                 |
|                | งานการเจ้าหน้าที่            | ๑                        | -            | -                    | -                 |

| ส่วนราชการ  | งาน                                 | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |              |                      |                   |
|-------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|-------------------|
|             |                                     | พนักงาน                  | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| กองคลัง     | ผู้อำนวยการกองคลัง                  | ๑                        | -            | -                    | -                 |
|             | งานการเงินและบัญชี                  | ๑                        | -            | ๒                    | -                 |
|             | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้            | ๑                        | -            | ๑                    | ๔                 |
|             | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ         | ๒                        | -            | ๑                    | -                 |
| กองช่าง     | ผู้อำนวยการกองช่าง                  | ๑                        | -            | -                    | -                 |
|             | งานก่อสร้าง                         | -                        | -            | ๑                    | ๓                 |
|             | งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร    | ๑                        | -            | ๓                    | -                 |
| กองการศึกษา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา              | -                        | -            | -                    | -                 |
|             | งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | ๒                        | -            | -                    | -                 |
|             | งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก               | ๕                        | -            | ๒                    | -                 |

## ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | อำนวยการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |
|---------------|----------------|------------------|---------|--------|--------------|-------------|
| จำนวน         | ๒              | ๔                | ๑๓      | ๘      | ๒            | ๒๙          |

## ๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร 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 ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

## 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)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

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 | -ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง<br>-ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                                                              |                                                                                                                                                                     |
| - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้<br>- มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข<br>- ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันทำงานแทนกันไม่ได้<br>- ขาดการประเมินผลการทำงาน<br>การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง                             | - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา                                                                                                           |

| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)                                       |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                    | งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย                                                   | องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาค้นต่อเวลา                                                                                                 |  |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)                        |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |  |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง                 | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน                                          | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์                                                                                                                      |  |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม                     |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |  |
| องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิและประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน<br>รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ<br>-บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน<br>สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |  |

## บทที่ ๓

### แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนพ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

#### ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัย ความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงาน ส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนา ให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้าน ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนา ตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็น ในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการ จะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตร ตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจ กระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วน ตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

### ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีความหมายตรงกับคำว่า Development of Personnel

สมาน รังสิโยภักดิ์ (๒๕๒๒ :๘๐) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่งการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติและวิธีการในการทำงานอัน จะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

นพพงษ์บุญจิตราดุลย์ (๒๕๒๕ : ๒๐๘-๒๐๙) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นกระบวนการ เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนศัตถิคำนิยมความสามารถของบุคคลตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีขึ้น

กล่าวโดยสรุป การพัฒนาบุคลากร หมายถึงกระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้น ปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนสามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

### ๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

#### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

#### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนบรรลุตามเป้าหมาย

### ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนที่ ๔๕๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  | 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 ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

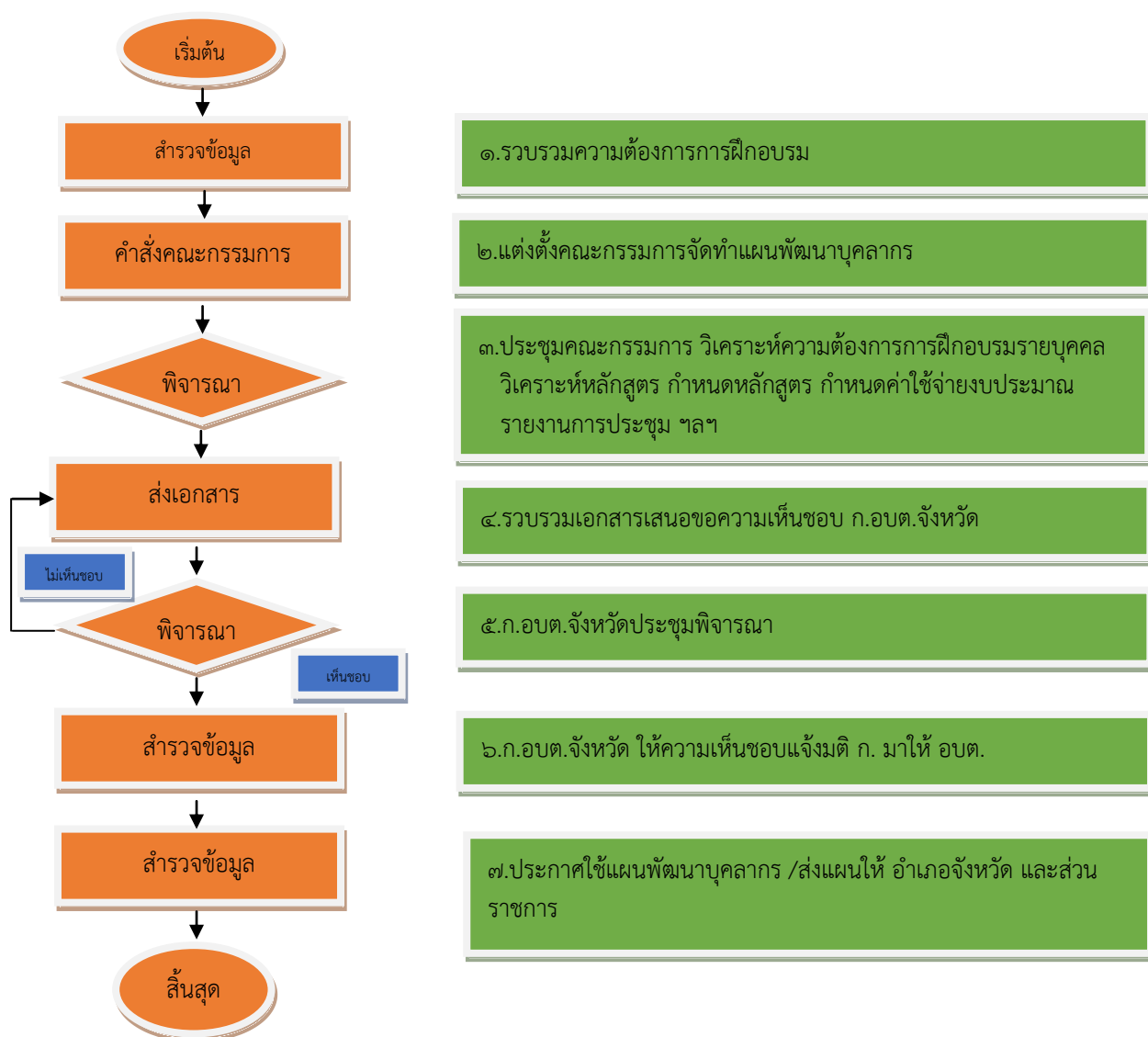
- |                                  |                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์            | (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม |
| (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | (๔) การบริการเป็นเลิศ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

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

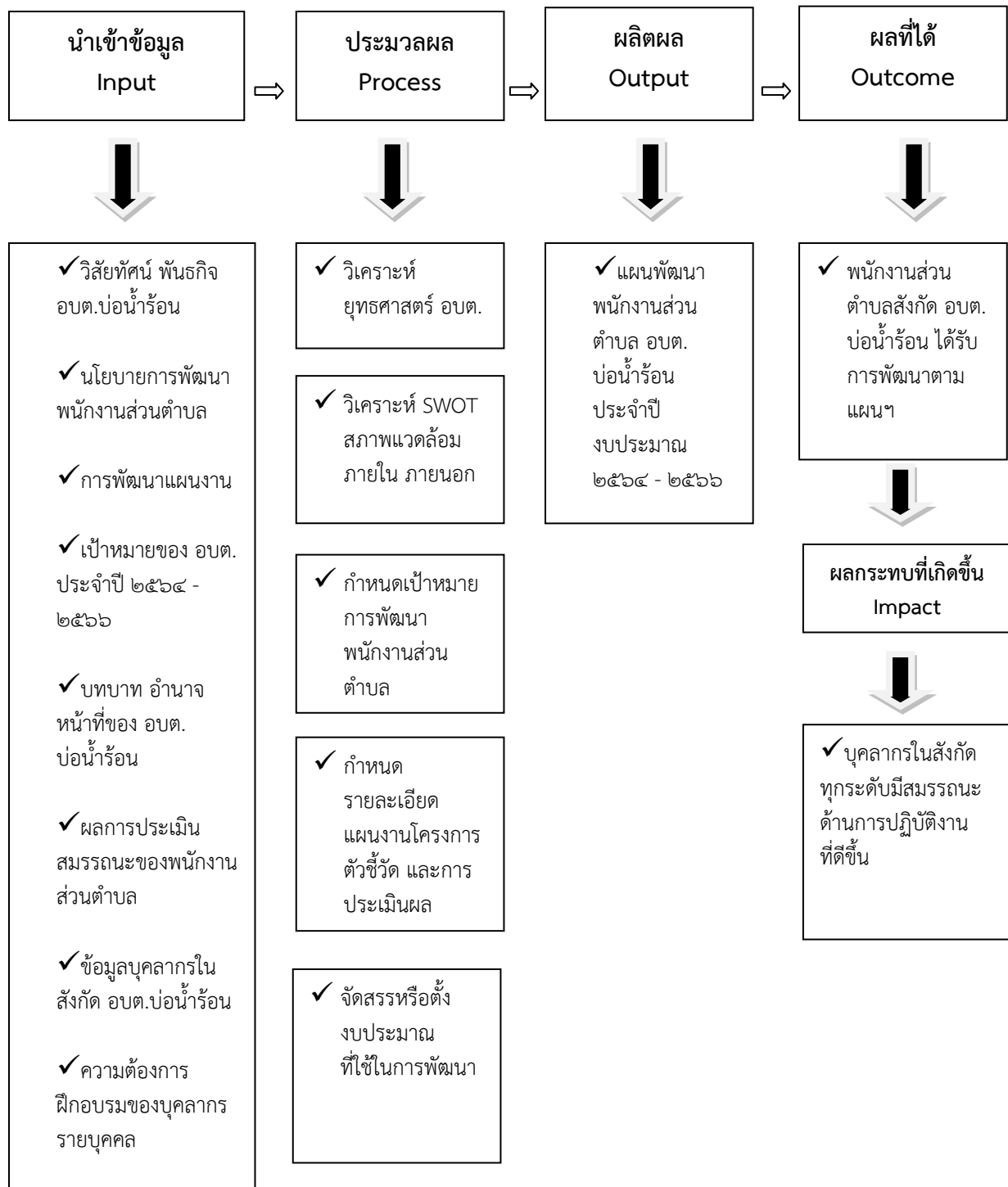
### ๓.๖ ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน้ำร้อน
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน้ำร้อนและส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

#### ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปอน้ำร้อน(Flowchart)



๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน



๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น                                                                                                                                                              | ค่านิยมร่วม                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</b><br>จัดให้มีและบำรุงรักษาระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค ให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน                      | -                                                                   |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</b><br>ส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีของชุมชน                                  | -                                                                   |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม</b><br>ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการศึกษาและสาธารณสุข ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนา ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาของท้องถิ่น              | -                                                                   |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ</b><br>สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม                                              | -                                                                   |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม</b><br>ส่งเสริม สนับสนุน ป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน บรรเทาสาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ และการป้องกันระงับโรคติดต่อ | -                                                                   |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการเมืองการบริหาร</b><br>สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี พัฒนาศักยภาพบุคลากร สนับสนุนให้มีการประสานงาน ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                | 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 ให้อยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต<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     |         |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|---------|-------------|
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | สำนักงานปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กองการศึกษา |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะ<br>ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร<br>เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร<br>ทุกระดับ | ๑๐๐,๐๐๐      | ๑๐๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐  | ๖๐,๐๐๐      |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม<br>ในการปฏิบัติงาน                                                                                                     | ๔๐,๐๐๐       | -       | -       | -           |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำ<br>การเปลี่ยนแปลง                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการเปลี่ยนแปลง<br>ที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ<br>เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน                                           | ๒๕๐,๐๐๐      | -       | -       | ๑๐๐,๐๐๐     |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กร<br>ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่น<br>และปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการ<br>ปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)                                                 | -            | -       | -       | -           |
| รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา                                               |                                                                                                                                                                                                                                 | ๓๙๐,๐๐๐      | ๑๐๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐  | ๑๖๐,๐๐๐     |

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                             |                                                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                          |      |      |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |                                                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                          |      |      |                                                                                                          |
| ลำดับ                                                                  | กิจกรรม/โครงการ                                                                                        | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                                                                 |
|                                                                        |                                                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                                                          |
| 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 | ✓                        | ✓    | ✓    | (ตัวชี้วัด LPA –ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๘)<br>(ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๑๗) |
| 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              | ✓                        | ✓    | ✓    | ดำเนินการตามมติ ครม ๒๖ ก.ย.๖๐                                                                            |

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                     |                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                   |                          |      |      |                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------|---------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                   |                          |      |      |                                                                     |
| ลำดับ                                                                          | กิจกรรม/โครงการ                                            | ตัวชี้วัดโครงการ                    | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                            |
|                                                                                |                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                   | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                     |
| ๑                                                                              | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม            | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ                   | ✓                        | ✓    | ✓    | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๑๖) |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                     |                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                   |                          |      |      |                                                                     |
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                |                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                   |                          |      |      |                                                                     |
| ลำดับ                                                                          | กิจกรรม/โครงการ                                            | ตัวชี้วัดโครงการ                    | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                            |
|                                                                                |                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                   | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                     |
| ๑                                                                              | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร                      | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓                        | ✓    | ✓    | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๒๔) |

| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                           |                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |      |      |                                              |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------|----------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี |                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |      |      |                                              |
| ลำดับ                                                | กิจกรรม/โครงการ                                                                             | ตัวชี้วัดโครงการ                             | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                     |
|                                                      |                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                              |
| ๑                                                    | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร                             | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                      | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓                        | ✓    | ✓    | (ITA – ข้อ ๐๓๘ )                             |
| 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                                        | ✓                        | ✓    | ✓    | (ตัวชี้วัด LPA –ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๘)           |
| 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                                                 | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี                                   | ✓                        | ✓    | ✓    | (LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๑ )<br>(ITA – ข้อ ๐๓๘ ) |

| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                      |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                |                         |      |      |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|------|------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                |                         |      |      |                                                                              |
| ลำดับ                                                           | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                  | ตัวชี้วัดโครงการ                                    | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                                     |
|                                                                 |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                | ๒๕๖๔                    | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                              |
| ๑                                                               | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน                                                                                                    | ร้อยละความสำเร็จ                                    | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต | ✓                       | ✓    | ✓    | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๑                                                    |
| 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        | ✓                       | ✓    | ✓    | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๘ )<br>(ITA – ข้อ ๐๓๘ )                              |
| ๓                                                               | 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                     | ✓                       | ✓    | ✓    | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๑.๒๐) |
| ๔                                                               | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน                                                                                      | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน                       | ✓                       | ✓    | ✓    | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๒ )                                                  |

| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                                             |                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                           |      |      |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต  |                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                           |      |      |                                                                                                                |
| ลำดับ                                                                                      | กิจกรรม/โครงการ                                            | ตัวชี้วัดโครงการ                     | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                                                                       |
|                                                                                            |                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    | ๒๕๖๔                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                                                                |
| ๑                                                                                          | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน  | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม              | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน       | ✓                         | ✓    | ✓    | (LPA ด้านที่ ๒<br>ข้อ ๒๗ )                                                                                     |
| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                                             |                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                           |      |      |                                                                                                                |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                           |      |      |                                                                                                                |
| ลำดับ                                                                                      | กิจกรรม/โครงการ                                            | ตัวชี้วัดโครงการ                     | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                                                                       |
|                                                                                            |                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    | ๒๕๖๔                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                                                                |
| ๑                                                                                          | โครงการ อบต.เคลื่อนที่บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน            | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม      | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- ส่วนราชการสังกัด อบต.บ่อน้ำร้อนร่วมจัดกิจกรรม 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 | ✓                         | ✓    | ✓    | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๒ )<br>(การมีส่วนร่วมของพนักงานในการกับหน่วยงานอื่น ที่จัดเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต |

| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                                                               |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                     |                          |      |      |                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน                                               |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                     |                          |      |      |                                                                                                          |
| ลำดับ                                                                                                                           | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                                                         | ตัวชี้วัดโครงการ                     | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                                                                 |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                                                          |
| 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 | ✓                        | ✓    | ✓    | (LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๔)                                                                                  |
| ๒                                                                                                                               | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)                                                                                                 | จำนวนครั้งการประชุมประจำปี           | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน)<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                          | ✓                        | ✓    | ✓    | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๑๓                                       |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                                                               |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                     |                          |      |      |                                                                                                          |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                     |                          |      |      |                                                                                                          |
| ลำดับ                                                                                                                           | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                                                         | ตัวชี้วัดโครงการ                     | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                                                                 |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                                                          |
| ๑                                                                                                                               | การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ                                                                       | ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม       | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>-การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน  | ✓                        | ✓    | ✓    | (ตัวชี้วัด LPA –ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๗)<br>(ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๑๓) |

| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                  |                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                                             |                          |      |      |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM) |                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                                             |                          |      |      |                                                                                       |
| ลำดับ                                                                              | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัดโครงการ              | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                                              |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                                             | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                                       |
| ๒                                                                                  | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงาน เป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตน ต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ใน องค์กร(knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อน ร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ              | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓                        | ✓    | ✓    | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๒๒) (ITA – ข้อ ๐๓๘ ) |
| ๓                                                                                  | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพ ปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงาน ส่วนตำบล                                                                                                                                                 | ร้อยละบุคลากร ตอบแบบสำรวจ     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร                    | -                        | -    | ✓    | (ตัวชี้วัด LPA – ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๖)                                                    |
| ๔                                                                                  | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ใน สำนักงาน                                                                                                                      | ร้อยละผู้เข้าร่วม กิจกรรม     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย                                 | ✓                        | ✓    | ✓    | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๒๔)                  |
| ๕                                                                                  | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจ ในองค์กร                                                                                                                                                                                          | ร้อยละของบุคลากร ตอบแบบสอบถาม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต          | ✓                        | ✓    | ✓    | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๒๔)                  |

### 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) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนกำหนดขึ้น

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

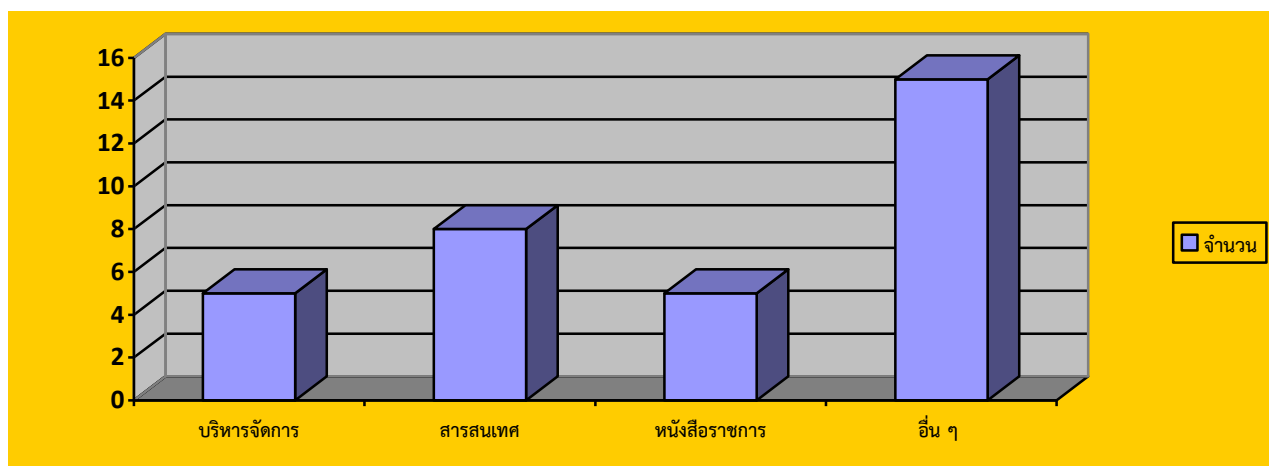
| กลุ่มบุคคล                                                                                   | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายก อบต.บ่อน้ำร้อน                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li> <li>อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ปลัด อบต.บ่อน้ำร้อน<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชา<br>ในแต่ละสายงาน<br>ในแต่ละกอง | <ol style="list-style-type: none"> <li>ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ol>                                                                                             |
| นักทรัพยากรบุคคล                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้น ด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                         |
| องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลบ่อน้ำร้อน                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน</li> <li>จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการ และบุคลากรทั้งหมด</li> <li>ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ol> |

### ๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด 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 รองปลัด                   |                                     |                                                      |                                                                                              |                                                                                                |
| สำนักงานปลัด                   |                                     |                                                      |                                                                                              |                                                                                                |
| กองคลัง                        |                                     |                                                      |                                                                                              |                                                                                                |
| กองช่าง                        |                                     |                                                      |                                                                                              |                                                                                                |
| กองการศึกษาฯ                   |                                     |                                                      |                                                                                              |                                                                                                |
| กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม |                                     |                                                      |                                                                                              |                                                                                                |

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.บ่อน้ำร้อน



ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน  
องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนได้กำหนด แนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

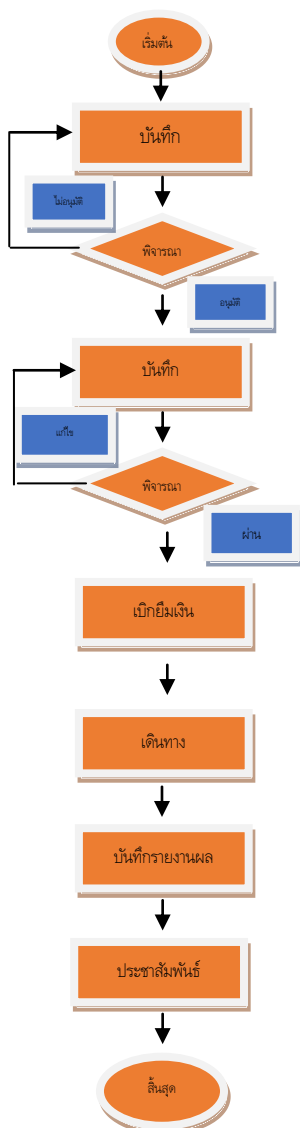
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- |                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                              | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล       |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ                      | 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 | ๑๘. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์  | ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
| ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น         |                                        |
| ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์  |                                        |

### ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนเปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลย์ต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง<br>(๑) | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                  | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                        | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| ปลัด อบต.      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ<br>แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง<br>งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓                 | ✓    | ✓    |
| รอง ปลัด อบต.  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ<br>แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง<br>งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)               | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                      | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                        | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                              |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| สำนักงานปลัด                 |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |                   |      |      |
| หน.สำนักปลัด                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น<br>งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน<br>ทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่<br>ในส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓                 | ✓    | ✓    |
| นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานแผน 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |
| นักพัฒนาชุมชน                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน<br>งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส<br>งานสตรี 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)   | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| นักทรัพยากรบุคคล | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียน โครงการ 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |
| นิติกร           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)                | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                  | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                               |                                                                                                                                                                           |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล | 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 งานกู้ชีพ 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>ลูกจ้างประจำ</b>           |                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |                   |      |      |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)              | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                         | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                        | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| นักจัดการงานทั่วไป          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหาร<br>งานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป<br>งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งาน<br>ที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น     | 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>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |                   |      |      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ<br>งานบริหารงานทั่วไป งานประสาน<br>งานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ<br>งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)                     | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                            | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                                    | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                                    |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>พัฒนาชุมชน   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน<br>งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |
| พนักงานขับรถยนต์                   | 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                                                                                                                     | ✓                 | ✓    | ✓    |
| พนักงานขับเครื่องจักรกล<br>ขนาดเบา | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง 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                                                                                                                     | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)                    | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                      | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                            | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                                   |                                                                                                                                               |                                                                                                                    | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| พนักงานขับรถยนต์<br>(รถบรรทุกขยะ) | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓                 | ✓    | ✓    |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>          |                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |                   |      |      |
| ภารโรง                            | ๑. สมรรถนะหลักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓                 | ✓    | ✓    |
| คนงานประจำรถบรรทุกขยะ             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ฯลฯ                                   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓                 | ✓    | ✓    |
| คนงานประจำรถดับเพลิง              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การช่วยเหลืองานป้องกันและระงับอัคคีภัย ฯลฯ                                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)         | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                   | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                            | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| 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                                                                                                                     | ✓                 | ✓    | ✓    |
| <b>กองคลัง</b>         |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |                   |      |      |
| ผู้อำนวยการกองคลัง     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓                 | ✓    | ✓    |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)             | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                              | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| เจ้าพนักงานพัสดุ           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวตราคาพัสดุ 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ                                             | 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)                      | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                         | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                        | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                                     |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |                   |      |      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง                                                                | 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน<br>ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน 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. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง                                                                | 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)      | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                   | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                                    | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                                           | ช่วงเวลาพัฒนา (๕)                                                                                       |      |      |      |  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|--|
|                     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                            | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕= การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์                                                                                                            | ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |  |
| พนักงานจ้างทั่วไป   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                         |      |      |      |  |
| พนักงานจดมาตรวัดน้ำ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง งาน                                                                                                                                                      | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                              | ✓                                                                                                       | ✓    | ✓    |      |  |
| กองช่าง             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                         |      |      |      |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การ<br>เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการ<br>ก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                      | ✓                                                                                                       | ✓    | ✓    |      |  |
| นายช่างสำรวจ        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ<br>และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง                                                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | 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 | ✓                                                                                                       | ✓    | ✓    |      |  |

| ตำแหน่ง<br>(๑)              | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                     | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                             |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| นายช่างโยธา                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ 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> |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |                   |      |      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า         | 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)                       | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                              | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| พนักงานผลิตน้ำประปา                  | 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>พนักงานจ้างทั่วไป</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |                   |      |      |
| คนงาน                                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                         | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓                 | ✓    | ✓    |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |                   |      |      |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา<br>งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา<br>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน<br>งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม<br>งานการศึกษาฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)    | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                       | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                              | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| นักวิชาการศึกษา   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดซื้อจัดจ้าง งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา | 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |
| ครู               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |

| ตำแหน่ง<br>(๑)         | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                            | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                            | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                        |                                                                                                                                         |                                                                                                                    | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ   |                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |                   |      |      |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย | 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 งานประเมิน ผลการศึกษา 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |
| หน่วยตรวจสอบภายใน      |                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |                   |      |      |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน | 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 | ✓                 | ✓    | ✓    |

## บทที่ ๔

### การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล บ่อน้ำร้อน นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนที่ ๔๕๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

#### ๓.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

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

๓.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึง จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ 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

### ๓.๓ วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA – ข้อ ๒๗ Knowledge Management : KM)

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. แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
 .....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
 .....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

**คำชี้แจง**

ตามที่ได้ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนมีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

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

.....  
.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

# ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน  
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนเรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายยศดนัย หมาดเส้น)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

## ตัวอย่างลำดับการขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๒๙ ๒๐๐๐

ที่ - วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

#### ๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม – ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๙ รุ่น

#### ๒. ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ มีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ คน คือ.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ซึ่งประสงค์เข้ารับการอบรมในวันที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

#### ๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒  
๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

#### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ การบริหารงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงเห็นควรอนุมัติให้..... ตำแหน่ง.....  
เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

#### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดฯ

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน**  
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๑. งานบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
๒. งานฝึกอบรม ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
๓. งานสิทธิสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
๔. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานดังกล่าว

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

| ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร                                                                                      | แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท                                                                                                                                                                         | ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                                                         | ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เปลี่ยนแปลง ที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรม ได้แก่<br>๑.<br>๒.<br>๓. | สามารถปฏิบัติงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง และรู้เท่าทันต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบการที่เปลี่ยนแปลง และนำมาใช้กับบุคลากรในหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานดังกล่าว ได้ | มีความรู้ความสามารถในงานบุคคลของท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไปและสามารถนำมาปรับใช้ให้ทันต่อสถานการณ์ พร้อมให้ข้อเสนอแนะถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานดังกล่าว ได้ | อ บ ต . บ่อ น้ า ร้อน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านงานบุคคล และสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาให้เพื่อนร่วมงานได้ |

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดฯ

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (ก่อนการฝึกอบรม)  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
หลักสูตร.....

\*\*\*\*\*

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.....

## แบบประเมินก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

## คำชี้แจง

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนมีความประสงค์ขอติดตามผล/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 พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๒๙ ๒๐๐๐

ที่ - วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

## ๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม – ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๙ รุ่น

## ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่มีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ คน คือ.....  
ตำแหน่ง..... สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ซึ่งประสงค์เข้ารับการอบรม  
ในรุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง  
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒.๒ การอบรมในครั้งมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

๒.๓ การเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ประสงค์ขอใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ  
เป็นรถยนต์ ตรีล้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

## ๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่  
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๘ (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่นที่ส่งไปราชการ

## ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์  
จึงเห็นควรอนุมัติ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติ ให้..... ตำแหน่ง..... เข้ารับการฝึกอบรม  
ในหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

/๕ ข้อเสนอ.....

๔.๒ อนุมัติ ให้.....ตำแหน่ง.....เดินทางไปราชการ  
เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ในระหว่างวันที่.....

๔.๓ เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

๔.๔ การเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ประสงค์ขอใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ  
เป็นรถยนต์ ตรีอักษร.....หมายเลขทะเบียน.....

#### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔ และพิจารณาลงนามในร่าง  
คำสั่งการเดินทางไปราชการฯ ที่แนบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดฯ

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน  
ที่...../.....  
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม – ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๖ รุ่น และมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๓

ดังนั้นเพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้.....ตำแหน่ง.....เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) ระหว่างวันที่..... ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒. ให้ผู้เดินทางไปราชการ ใช้พาหนะส่วนตัว โดยรถยนต์ トラักขร..... หมายเลขทะเบียน ..... เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

๓. ให้ผู้เดินทางไปราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย เป็นค่าพาหนะส่วนตัวและค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน.....บาท ได้ตามระเบียบ จากส่วนราชการต้นสังกัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๒๙ ๒๐๐๐

ที่ - วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกยืมเงินในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

### ๑. เรื่องเดิม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ที่...../..... เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนอนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) ระหว่างวันที่..... ณ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ระยะทางจาก.....ถึง .....  
ซึ่งวัดระยะทางจากกรมทางหลวง.....กม. คิดเป็นระยะทางไปกลับ.....กม.

๒.๒ จากคำสั่งดังกล่าวตามข้อ ๑ อนุมัติให้ข้าพเจ้า ใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ราอีอักษร..... หมายเลขทะเบียน.....

### ๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๒  
๓.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑  
๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๒๖ เงินชดเชยตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

### ๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้การเดินทางไปราชการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกยืมเงินเป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ดังรายละเอียดที่แนบ

### ๕. ข้อเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ความเห็น....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดฯ

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดแนบท้าย รายการขอเบิกยืมเงิน  
 หลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration)  
 ระหว่างวันที่.....  
 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

| ลำดับที่            | รายการ                                                                 | กิโลเมตรละ | เป็นเงิน | หมายเหตุ                                                     |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|----------|--------------------------------------------------------------|
| ๑                   | ค่าเช่าที่พัก<br>รถยนต์ส่วนบุคคล<br>ระยะทางไปกลับ<br>.....<br>กิโลเมตร | ๔ บาท      | .....    | ๑. ระยะทางไป ..... กิโลเมตร<br>๒. ระยะทางกลับ ..... กิโลเมตร |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                                                                        |            | .....    |                                                              |

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

ที่ ตง ๗๖๑๐๑/



องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน  
๑๑๕/๕ หมู่ ๒ ตำบลบ่อน้ำร้อน  
อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง  
๙๒๐๐๐

เรื่อง ขอส่งตัวให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน มีพนักงานสังกัดในสังกัด ราย.....ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน พิจารณาแล้วเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในการนี้จึงขอส่งตัว .....ตำแหน่ง..... เข้ารับการอบรมในหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ตามสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๗๕๒๙-๒๐๐๐

[www.bornamron.go.th/](http://www.bornamron.go.th/)

ตรัง เมืองแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีและยั่งยืน  
รู้หน้าที่ มีวินัย ใจอาสา ร่วมพัฒนาจังหวัดตรัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๒๙ ๒๐๐๐

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งใช้เงินยืม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

### ๑. เรื่องเดิม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ที่ ...../..... เรื่อง ให้งานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ ..... โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนอนุมัติให้..... ตำแหน่ง..... เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) ระหว่างวันที่ ..... ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ระยะทาง จาก ..... ถึง ..... ซึ่งวัดระยะทางจากกรมทางหลวง.....กิโลเมตร คิดเป็นระยะทางไปกลับ.....กิโลเมตร

๒.๒ จากคำสั่งดังกล่าวตามข้อ ๑ อนุมัติให้ข้าพเจ้า ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ราอักษะ.....หมายเลขทะเบียน.....และเบิกยืมเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนเป็นค่าพาหนะไปกลับ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

### ๓. ขอรุณระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๒  
๓.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑  
๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๒๖ เงินชดเชยตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๓) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๔) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

### ๔. ข้อเสนอ

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เดินทางไปฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืม เป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ความเห็น....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดฯ

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดแนบท้าย รายการส่งใช้เงินยืม  
 หลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration)  
 ระหว่างวันที่.....  
 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

| ลำดับที่            | รายการ                                                                    | กิโลเมตรละ | เป็นเงิน | หมายเหตุ                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|----------|--------------------------------------------------------------|
| ๑                   | ค่าเช่าเช่าพาหนะ<br>รถยนต์ส่วนบุคคล<br>ระยะทางไปกลับ<br>.....<br>กิโลเมตร | ๔ บาท      | .....    | ๑. ระยะทางไป ..... กิโลเมตร<br>๒. ระยะทางกลับ ..... กิโลเมตร |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                                                                           |            | .....    |                                                              |

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๒๙ ๒๐๐๐

ที่ - วันที่

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ที่...../..... เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบล  
เดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่.....โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน  
อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สำนักงานปลัด เข้ารับการอบรม  
หลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration)  
ในวันที่ ๘ ระหว่างวันที่.....ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง  
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม  
ในห้วงระยะเวลาดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

สำนักงาน/กอง .....

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ..... วัน

ณ .....

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน  
สรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

.....

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

๓.๑ ต่อตนเอง.....

๓.๒ ต่อหน่วยงาน.....

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

.....

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

.....

๖. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้  
ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

.....

(ลงชื่อ).....

(นาย.....)

## แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)

## การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

\*\*\*\*\*

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 องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อนมีความประสงค์ขอติดตามผล/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.....