

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569



องค์การบริหารส่วนตำบลอนกลาง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร 0 4399 7521

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลดอนกลาง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตราฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐาน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลางได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล

1.1 หลักการและเหตุผล

6 1.2 วัตถุประสงค์

7

1.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

7

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

2.1 ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9

2.2

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

12

2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

13

2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

13

2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

17

2.6 อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

18

2.7 การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

22

2.8

สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

23

2.9 โครงสร้างอายุราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น

23

2.10 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี

24

ส่วนที่ 3 หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

3.1 เป้าหมายของการพัฒนา

24

3.2	หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	
	25	
3.3	วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	25	
3.4	การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	26	
3.5		
	ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	26
3.6		
	การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	27
ส่วนที่ 4	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
4.1	วิสัยทัศน์ (Vision)	45
4.2	พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	
	45	
4.3	ค่านิยม	45
4.4	เป้าประสงค์	45
4.5	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	45
ส่วนที่ 5	การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
5.1	ความรับผิดชอบ	56
5.2	การติดตามและประเมินผล	
	56	
5.3	บทสรุป	57
ภาคผนวก		
1.		
	บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	
2.	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
3.	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล

๑.1 หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำ หรือ ผู้บริหาร องค์กร ต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ

เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา 3 ปีตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นี้

4) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้อิทธิพลแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง มีการพัฒนาตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.อบต. กำหนด

2) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.อบต. กำหนด

3) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนา ข อ ง ต น เ อ ง อ ย ่ า ง ต ่ อ เ นื อ ง เพื่อให้อำนาจสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

4) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง สร้างองค์ความรู้แห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

1.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ที่ 330/2566 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2566 ประกอบด้วย

1. นายองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
3. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
4. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ กรรมการ

5. หัวหน้าสำนักปลัด

กรรมการและเลขานุการ

6. นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น
ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด
ให้ครอบคลุม ดังนี้

1. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา
ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน
ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง 3 ปี

2. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรใน สังกัด
ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง
หรือ หลาย หลักสูตร อย่าง น้อย ปี ละ 1 ครั้ง
หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(3) หลักสูตร ความรู้
และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร
วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม
อาจประกอบด้วย

(1) การปฐมนิเทศ

(2) การฝึกอบรม

(3) การศึกษาหรือดูงาน

(4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(5) การสอนงาน

การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

4. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
ในแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงาน
ส่วนตำบล ให้ครอบคลุม โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า
เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.

พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการ
ปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

6. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์กรบริหารส่วนตำบลดอนกลาง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

2.1 การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วน ตำบล พ.ศ. 2537 ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วน ท้อง ถิ่น พ.ศ. 2542 และรวมกฎหมายอื่นเพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(1) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1))
- 2) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา 68(1))
- 3) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 68(2))
- 4) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 68(3))
- 5) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา 16(4))
- 6) การสาธารณสุขการ (มาตรา 16(5))
- 7) การผังเมือง (มาตรา 68(13))

จุดแข็ง (Strength=S)

- 1) จุดเชื่อมโยงเส้นทางภายในจังหวัดและต่างจังหวัดมีการคมนาคมที่สะดวกโดยทางรถยนต์

2)

มีเส้นทางคมนาคมติดต่อระหว่างตำบลและระหว่างอำเภอสะดวกใช้การได้ตลอดปี

จุดอ่อน (Weakness=W)

1) การบริหารและจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ เพื่ออุปโภคบริโภค ให้ เกิด ประโยชน์ สูง สุด อย่าง เป็น รูป ธรรม เนื่องจากยังขาดแคลนงบประมาณที่จะสนับสนุนอย่างเพียงพอ ต้องเน้นด้านการจัดการโครงสร้างพื้นฐานให้ได้ระดับมาตรฐาน เนื่องจากที่ผ่านมาเน้นการหวังผลประโยชน์ของแต่ละหมู่บ้านเป็นหลัก ควรมุ่งเน้นที่จะจัดระบบพัฒนาเส้นทางภายในหมู่บ้าน ระหว่างหมู่บ้าน ตำบล การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่และขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอย่างจริงจัง

2) เส้นทางคมนาคม ตำบลตอนกลางมีเส้นทางคมนาคมหลายสาย และถนนลูกรังซึ่งเป็นหลุมเป็น บ่อ พื้น ถนน ไม่ แน่น ถนน ไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร เวลาหน้าฝนจะทำให้มีน้ำท่วมขัง และถนนขาด ทำให้การสัญจรไม่สะดวกเท่าที่ควร อีกทั้งงบประมาณในการซ่อมแซมมีไม่เพียงพอจึงเป็นปัญหาต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3) ระบบประปาหมู่บ้านยังไม่เพียงพอต่อการขยายตัวของชุมชนและแหล่งน้ำประปาสำหรับผลิตประปาต้นเขิน ทำให้ปริมาณน้ำประปามีน้อย ไหลไม่สะดวก และการผลิตประปายังด้อยคุณภาพ

โอกาส (Opportunity=O)

การบุกเบิกเส้นทางคมนาคมเส้นทางใหม่ ๆ เพื่อรองรับการขนส่งสินค้าทางการเกษตรก่อนข้างสะดวก เพราะประชาชนหรือเจ้าของที่ดินมีความพร้อมและยินยอมให้มีการตัดเส้นทางเพื่อทำ ถนน ถนน จึงถือเป็นโอกาสที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลางที่จะพัฒนาเส้นทางคมนาคมให้ดีและมีประสิทธิภาพในการให้บริการยิ่งขึ้น

อุปสรรค (Threat=T)

การระบายน้ำเสียของชุมชนไม่ดีเท่าที่ควร เมื่อถึงฤดูฝนน้ำท่วมเส้นทางและไม่มีแหล่งระบายน้ำเสีย²⁾

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา 67(6))

2) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67(3))

3) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา 68(4))

4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16(10))

5) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16(15))

6) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา 16(14))

จุดแข็ง (Strength=S)

โดยปกติด้านคุณภาพชีวิตของประชาชนตำบลตอนกลาง เป็นสังคมชนบทที่มีความเป็นอยู่อย่าง ครอบครัวยุคใหม่ มีวงศาคณาญาติ มีความอบอุ่น การดำเนินชีวิตแบบเรียบง่าย และอยู่แบบดั้งเดิม มีความสุขตามอัตภาพ

จุดอ่อน (Weakness=W)

การรักษาคุณภาพชีวิตในแง่ของโรคติดต่อ การบริโภคที่ถูกสุขลักษณะ การพักผ่อนหย่อนใจ การพัฒนาส่งเสริมกิจกรรม การให้โอกาสแก่ผู้ด้อยโอกาสยังเป็นปัญหาสำหรับผู้บริหารในระดับท้องถิ่นหรือระดับชาติ เนื่องจากค่านิยม ทศนคติ การไม่รู้ทางด้านวิชาการยังมีความสนใจน้อยมาก

โอกาส (Opportunity=O)

หน่วยงานที่รับผิดชอบเล็งเห็นความสำคัญในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่ประชาชนในพื้นที่มากขึ้น

อุปสรรค (Threat=T)

ประชาชนให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตน้อย

3) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 67(4))

(2)

การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา 68(8))

(3) การผังเมือง (มาตรา 68(13))

(4) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา 16(3))

(5)

การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16(17))

(6) การควบคุมอาคาร (มาตรา 16(28))

จุดแข็ง (Strength=S)

ตำบลตอนกลางเป็นตำบลที่มีพื้นที่ขนาดใหญ่ และมีหมู่บ้านถึง 10 หมู่บ้าน

แต่ก็สามารถรักษาความสะอาดและมีชุมชนที่เข้มแข็งเพราะประชาชนให้ความร่วมมือกันดี

จุดอ่อน (Weakness=W)

ยังมีความคุ้นเคยในค่านิยมแบบเก่า จึงไม่ค่อยมีวินัยในตนเองตามนิสัยคนไทยที่ชอบอยู่อย่างสบายๆคือไทยแท้จึงต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้มีวินัยที่ดีขึ้น

โอกาส (Opportunity=O)

ประชาชนในชุมชนอยู่อาศัยกันแบบพี่น้อง เครือญาติ ช่วยเหลือซึ่งกันและกันมีการสอดส่องดูแลช่วยเหลือสังคมอยู่เสมอ

อุปสรรค (Threat=T)

ด้านการควบคุมอาคาร ประชาชนยังไม่ค่อยให้ความสำคัญในการดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ/ให้ความสำคัญน้อย

5.4 ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68(6))
- (2) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา 68(5))
- (3) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา 68(7))
- (4) ให้มีตลาด (มาตรา 68(10))
- (5) การท่องเที่ยว (มาตรา 68(12))
- (6) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา 68(11))
- (7) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา 16(6))
- (8) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16(7))

จุดแข็ง (Strength=S)

ตำบลตอนกลางมีวัดถุดิบจำนวนมากโดยเฉพาะทางด้านการเกษตรซึ่งมีผลผลิตตลอดทั้งปี จึงมีความเป็นไปได้ที่จะส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนได้ดียิ่งขึ้น

จุดอ่อน (Weakness=W)

ยังขาดงบประมาณในการสนับสนุนวิทยากรที่มีความรู้เฉพาะด้าน ขาดการส่งเสริมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

โอกาส (Opportunity=O)

ตำบลตอนกลาง มีวัดถุดิบจำนวนมาก โดยเฉพาะทางด้านการเกษตรซึ่งมีผลผลิตตลอดทั้งปี

อุปสรรค (Threat=T)

การรวมกลุ่มของประชาชนในพื้นที่ยังไม่เข้มแข็งเท่าที่ควร เป็นเพียงการรวมกลุ่มเฉพาะกิจเพื่อหวังให้ได้รับการสนับสนุนในลักษณะเป็นเงินทุนเมื่อได้เงินลงทุนแล้ว นำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ไม่ดำเนินการตามภารกิจของกลุ่ม ทำให้กลุ่มขาดความเข้มแข็งและไม่ยั่งยืนทำให้ควร

5.5 ด้านการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(1) คุ่มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา 67(7))

(2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67(2))

(3) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา 17(12))

จุดแข็ง (Strength=S)

มีทรัพยากรธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ ทั้งแหล่งน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง แม่น้ำและป่าไม้ที่ทรงคุณค่า

จุดอ่อน (Weakness=W)

ไม่มีการร่วมมือหรือช่วยกัน บำรุงรักษา ต่างคนต่างทำ ขาดการประชาสัมพันธ์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขาดการดูแลเอาใจใส่จากหน่วยงานของรัฐเท่าที่ควร ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างถูกวิธี

โอกาส (Opportunity=O)

สภาพพื้นที่เหมาะสมแก่การทำเกษตร เนื่องจากมีพื้นที่ส่วนใหญ่มีพื้นที่ราบ มีห้วยเขียงส่งไหลผ่านและมีคลองชลประทาน จึงเหมาะแก่การพัฒนาและส่งเสริมด้านการเกษตร เช่น การทำเกษตรแบบผสมผสาน การใช้ปุ๋ยชีวภาพ ซึ่งเป็นแนวทางที่จะตอบสนองนโยบายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และนโยบายรัฐบาล เส้นทางคมนาคมค่อนข้างสะดวกสบาย และเส้นทางหลักในการเดินทางติดต่อกับอำเภอและจังหวัด

อุปสรรค (Threat=T)

พื้นที่ตำบลมักประสบภัยแล้งในช่วงหน้าแล้ง ประชาชนจึงไม่สามารถปลูกพืชอายุสั้นในช่วงหน้าแล้งได้ แต่พอถึงหน้าฝนน้ำก็ท่วมทำให้ผลผลิตได้รับความเสียหาย

5.6 ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(1) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา 67(8))

(2) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67(5))

(3) การจัดการศึกษา (มาตรา 16(9))

จุดแข็ง (Strength=S)

ตำบลดอนกลาง มีพื้นฐานทางประเพณี

วัฒนธรรมแบบดั้งเดิมที่สืบทอดกันมานาน ทั้งยังมีกิจกรรมที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลงเหลืออยู่ที่ต้องสืบทอดต่อไป

จุดอ่อน (Weakness=W)

เยาวชนคนรุ่นใหม่ให้ความสำคัญกับการสืบสานประเพณีน้อยลง ประกอบกับขาดงบประมาณ ในการสนับสนุนอย่างเพียงพอ

โอกาส (Opportunity=O)

เยาวชนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการเล่นกีฬา จึงเหมาะที่จะส่งเสริมให้เยาวชนหันมาเล่นกีฬาเพื่อสร้างความสามัคคีในชุมชน ทำให้เยาวชนห่างไกลยาเสพติด

อุปสรรค (Threat=T)

1. ประชาชนมีส่วนร่วมในการร่วมกิจกรรมสืบทอดประเพณีหรือวัฒนธรรมกับหน่วยงานของรัฐน้อย

2

กระแสตะวันตกเข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตของเยาวชนในพื้นที่ ทำให้เยาวชนรับเอา

ค่านิยมแบบตะวันตกเข้ามาในการดำเนินชีวิตแบบตะวันตกมากขึ้น ล้มวิถีชีวิตและขาดความพอเพียงและกลายเป็นสังคมบริโภคนิยมซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา

5.7

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1)

สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา 45 (3))

(2)

ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร (มาตรา 67(9))

(3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา 16(16))

(4)

การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา 17(3))

(5)

การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(มาตรา 17(16))

จุดแข็ง (Strength=S)

ตำบลดอนกลางมีบุคลากรที่มีความรู้ด้านการบริหารจัดการและมีการดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการตามอำนาจหน้าที่

จุดอ่อน (Weakness=W)

1.

งบประมาณในการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามอำนาจหน้าที่ไม่เพียงพอ

2. ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและการเมืองน้อยทำให้การประสานงานในเรื่องต่างๆระหว่างประชาชนและองค์กรภาครัฐไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร

โอกาส (Opportunity=O)

หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้ามาส่วนร่วมในการดำเนินงาน

อุปสรรค (Threat=T)

ภ ก า ร กิจ ที่ ง 7 ตั ว น

ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ นั้นจะสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล จะแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

2.2 การกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

1. ด้านการบำรุงรักษาน้ำและทางบก
2. ด้านการบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
3. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
4. ด้านการคุ้มครอง

ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5. ด้านการส่งเสริมให้ประชาชน

ผู้นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

1. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
2. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
3. ด้านการส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง

ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร

เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

กรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ ในการพัฒนาของบุคลากร 3 ประเด็น ดังนี้

(1) ความต้องการด้านทักษะ

- 1) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- 2) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- 3) ทักษะการเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีม
- 4) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(2) ความต้องการด้านความรู้

- 1) ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 2) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- 3) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- 4) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) ความต้องการพัฒนางาน

- 1) งานธุรการ งานสารบรรณ
- 2) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- 3) งานจัดทำงบประมาณ
- 4) งานช่าง

2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบล อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

1)

ปัจจัยภายนอก เป็นสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ และเป็น

ปัจจัยที่ส่งผลการวางแผนกำลังคน ด้วยบริบทของการบริหารจัดการที่เกิดการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว อีกทั้ง สภาวะแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ล้วนมีผลกระทบโดยตรงต่อ การปฏิบัติภารกิจขององค์กร จึงส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีการปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวในด้านต่างๆ

ย่อมทำให้้องค์กรได้รับผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้น

จึงจำเป็นต้องปรับตัวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2) **ปัจจัยภายใน** ที่มีผลต่อองค์กร ไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย ด้านงบประมาณ และผลการ

ดำเนินงาน ส่วนเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อองค์กรและการพัฒนาบุคลากรโดยตรง
องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน 6
ส่วนราชการ ได้แก่ 1. สำนักปลัด 2. กองคลัง 3. กองช่าง 4.
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 5. กองสวัสดิการสังคม 6.
ห น ่ ว ย ่ ต ร ว ่ จ ส ่อ บ ภา ย ใ น
ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีความรับผิดชอบที่แตกต่างกันไปยกตัวอย่างเช่น
สำนักปลัด เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยว งานสารบรรณ
งานบริหารงานทั่วไป งานกิจการสภา งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
งานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอน
ช ้ บ ้ อ น ่ ห ล ่า ย ่อ ย ่า ง
โดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ แก้ไข
ปัญหาในงาน ตลอดจนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น
เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามระเบียบกฎหมาย
และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ต้องมีความคิดริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อหา วิธีการใหม่ๆ
มาใช้ในการปฏิบัติงาน

**การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง**

จุดแข็ง (Strength)

1. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
2. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
3. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร
4. บุคลากรมีความรักความสามัคคี
- 5 . มี ระเบ บ บ ส าร ส น ่ เท ศ
และวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 6 . มี ช ่อ ง ่ ท ่า ง ่ ก าร ่ เ พ ย ่ แ พ ร์ ้ อ ่ ม ูล
ข่าวสารของหน่วยงานที่หลากหลาย
7. มีแนวปฏิบัติในการทำงานที่ชัดเจนภายใต้ระเบียบ
ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
- 8 . ผู้ ่ บ ่ ริ ่ ห ่า ร ่ ใ ้ ่ ค ่ว าม ่ ส ่า ่ ค ัญ ่ ก ับ ่ ห ่น ่ว ย ่ ก าน
โดยการจัดสรรบุคลากรที่เพียงพอกับงาน

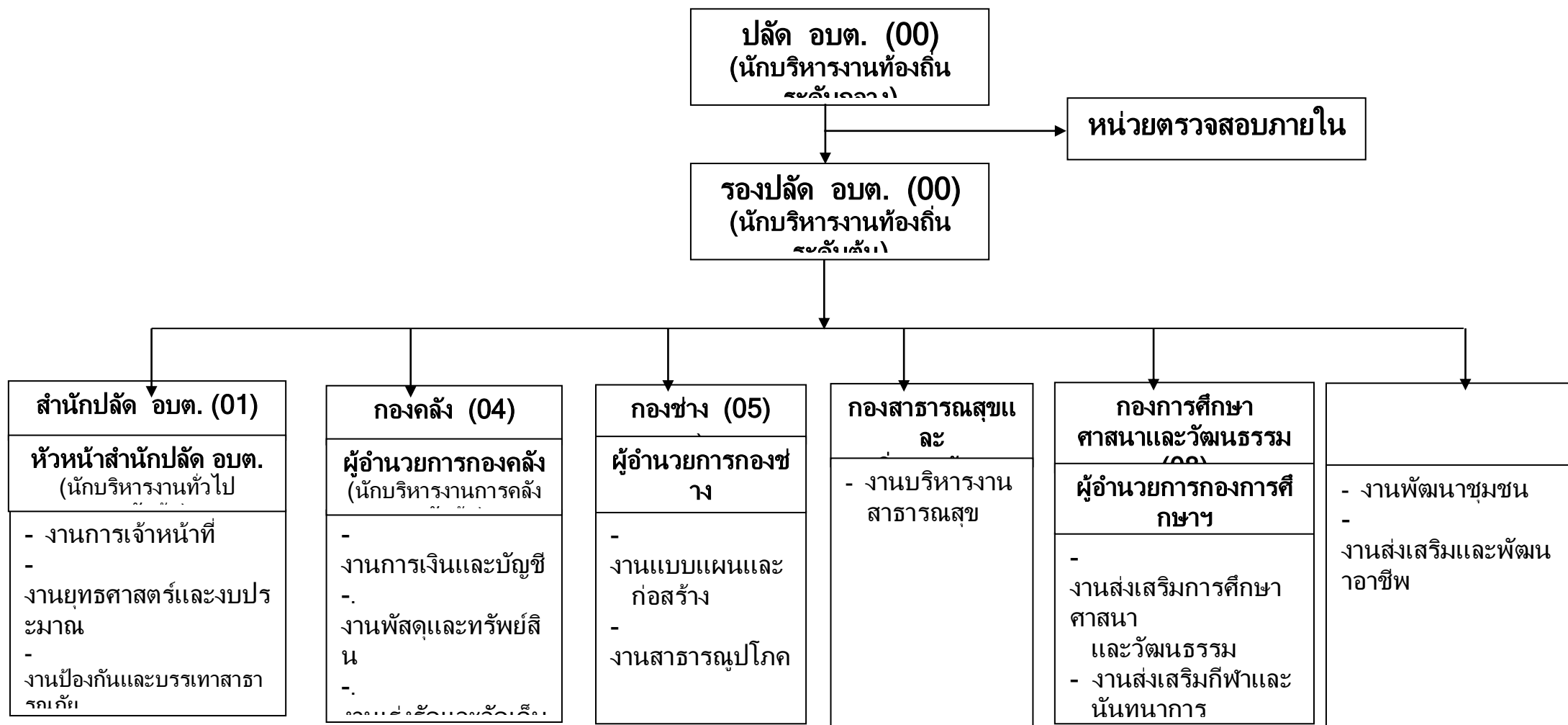
จุดอ่อน (Weaknesses)

1. บุคลากรขาดการเรียนรู้และเข้าใจในระเบียบ
กฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องในระดับต่ำ
2. บุคลากรบางส่วนขาดความกระตือรือร้น
เรียนรู้ในระเบียบเทคโนโลยีใหม่ อันเป็น
ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและขาดความความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำ

3. มีภาระงานเฉพาะกิจที่นอกเหนือจากงานประจำค่อนข้างมาก
 4. การขาดแคลนตำแหน่งสายงานผู้บริหารซึ่งที่มีความจำเป็นต่อองค์กร
 5. หน่วยงานมีงบประมาณน้อยทำให้การเข้าร่วมอบรมของบุคลากรมีข้อจำกัด
 6. การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
 7. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
 8. เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตน
 9. ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรมจริยธรรม
 10. ขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงานให้เป็นระบบ
- โอกาส (Opportunities)**
1. ได้รับการฝึกอบรมพัฒนาจากหน่วยงานภายนอก
 2. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
 3. ระบบการเลื่อนตำแหน่งที่หลายเงื่อนไข (ชำนาญการพิเศษ)
 4. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
 5. ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
 6. รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น
- อุปสรรค (Threats)**
1. การจัดสรรงบประมาณของรัฐบาลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
 2. ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
 3. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 4. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
 5. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนงบประมาณที่เพียงพอ

2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ประเภทสามัญ



2.6 กรอบอัตรากำลัง 3 ปี

วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
1. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
2. รองปลัด อบต. . นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเต็ม
สำนักปลัด									
3. นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม (ให้ ก.กลางสรรหา)
4. นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเต็ม
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเต็ม
6. นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเต็ม
7. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเต็ม
8. เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเต็ม
ลูกจ้างประจำ									
9. นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
10. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเต็ม
11. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑2. พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง

									งเดิม
๑3. คนงาน	-	2	2	2	2	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
14. ยาม	-	๑	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
15. พนักงานดับเพลิง	-	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
กองคลัง (04)									
16. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม

ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะตั้ง ใช้ใน ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
17. นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	1	1	1	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
18. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
19. ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
20. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
๒1. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
กองช่าง (05)									
๒2. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ให้ ก.กลางสรรหา)
๒3. นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
24. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
25. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
26. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
27. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป									
28. คนงาน	-	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)									
29. นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-	มีนครองตำแหน่งเดิม

พนักงานจ้างตามภารกิจ									
30. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)									
31. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
32. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ดอนกลาง									
33. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
**จะสามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น									
34. ครู	-	8	8	8	8	-	-	-	มีผู้ครอง 7 ว่าง 1
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
35. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	3	3	3	3	-	-	-	มีผู้ครอง 2 ว่าง 1
36. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป									
37. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	2	2	2	2	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
38. คนครัว	-	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
39. คนงาน	-	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 1 ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕6	๒๕6	๒569	๒๕6	๒๕6	๒๕๖9	

		เดิม	7	8		7	8		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวัง									
งาน									
40. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
**จะสามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น									
41. ครู	-	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
42. ครูผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
43. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป									
44. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	2	2	2	2	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
45. คนครัว	-	1	1	1	1	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
กองสวัสดิการสังคม									
46. นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
47. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
48. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานรกร	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่งเดิม
หน่วยตรวจสอบภายใน									
49. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
รวม		59	61	61	61	+2	-		

2.7 การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

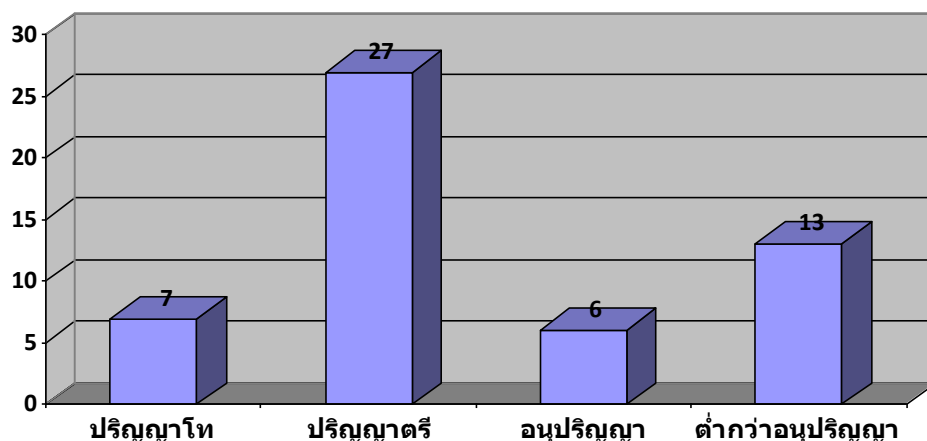
ได้จำแนกคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในองค์กร ประกอบด้วย

1. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน 11 ราย
2. ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 8 ราย
3. ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ราย
4. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 17 ราย
5. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 16 ราย

พบว่าบุคลากรส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สรุปได้ดังนี้

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนช	ปวท.	ปวช.	ม.6	ม.3	ต.
บริหารท้องถิ่น		1							
อำนวยการท้องถิ่น		1	1						
วิชาการและครู		4	10						
ทั่วไป			2	1					
ลูกจ้างประจำ		1							
พนักงานจ้าง			14	5		2	1	1	
รวม		7	27	6		2	1	1	

**แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด
อบต.ดอนกลาง**



2.8

สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
ดอนกลาง

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	
1. นักบริหารงานท้องถิ่น	1. นักบริหารงานทั่วไป 2. นักบริหารงานการคลัง 3. นักบริหารงานช่าง 4. นักบริหารงานการศึกษา	1. นักทรัพยากรบุคคล 2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 3. นักพัฒนาชุมชน 4. นักวิชาการสาธารณสุข 5. นักวิชาการเกษตร 4. นักวิชาการพัสดุ 6. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1. เจ้าพนักงาน 2. นายช่างโ 3. เจ้าพนักงาน 4. เจ้าพนักงาน

2.9 โครงสร้างอายุราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= 24	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	>= 54		
บริหารท้องถิ่น					1				1	

อำนาจการท้องถิ่น				1		1			2	
วิชาการ					3	1	1	1	6	
ทั่วไป			1	1	1				3	
ข้าราชการหรือพนักงาน นครและบุคลากรทางการศึกษา				1	1	3	1	2	8	
ลูกจ้าง						1			1	
พนักงานจ้าง		2	9	6	5	2	3	3	30	
รวม		2	10	9	11	8	5	6	51	
คิดเป็นร้อยละ										

2.10 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		2567	2568	2569	
1	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
2	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
3	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
4	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
5	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
6	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
8	นักวิชาการเกษตร	-	-	-	-
9	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-
10	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-

11	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
12	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-
13	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
14	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
15	นายช่างโยธา	-	-	-	-
16	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-

ส่วนที่ 3 หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ดอนกลาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

3.1 เป้าหมายของการพัฒนา

1) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง จำนวน 52 ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี 2567 - 2569 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2567 - 2569 เพิ่มขึ้นร้อยละ 80 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

3.2 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3)

หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

4) หลักสูตรการพัฒนาด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

5) หลักสูตรด้านคุณธรรม และจรรยาบรรณ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาจรรยาบรรณตามมาตรฐานทางจรรยาบรรณมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับ บ.ก.อบต. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การประชุมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๔) การศึกษาหรือดูงาน
- (๕) การส่งเสริมการศึกษาให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- (๖) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

3.4 การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

3.5. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเศ เถ ศ ช า ตี

อำนาจความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ

3

การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
และไม่มีผลประโยชน์ ทับซ้อน

4. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย
และไม่เลือกปฏิบัติ

6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง
และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส
และตรวจสอบได้

8

การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม
ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทาง

3.6 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็น กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้า กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติ
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นในอนาคต กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายและภาพประชาชน
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไข กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภาค
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	

3.11 รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หมายเหตุ
				2567	2568	2569	
1	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	✓	✓	✓	
2	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	✓	✓	✓	

3	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self - Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ 90	✓	✓	✓	
การพัฒนาคูณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคูณภาพชีวิตบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
1	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	
การพัฒนาคูณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคูณภาพชีวิตบุคลากร							
1	กิจกรรมตรวจสอบสภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓	

			- การตรวจสอบสภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ 90				
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
1	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	✓	✓	✓	
2	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการ	✓	✓	✓	

			บริหารงาน				
3	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 1 เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
4	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีดอนกลาง (คนแต่งกายดี ศรีดอนกลาง)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
1	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ -	✓	✓	✓	

			หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต				
2	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	
4	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ 80 เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - บุคลากร ได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	
5	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษา วินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60 เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
1	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ	✓	✓	✓	

	รมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	บรม	- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน				
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
1	โครงการ อบรม.เคลื่อนที่บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบรม.ดอนกลางร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	
2	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	

			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี				
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
1	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 50 เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
2	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (12 เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
1	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงาน ผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ -การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
2	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	

3	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	
4	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม 5 ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
5	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง Individual Development Plan (IDP)
ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)	ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	256 7	256 8	256 9
ปลัด อบต.	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
รอง ปลัด อบต.	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	มมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง				
สำนักปลัด						
หน.สำนักปลัด	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 =	✓	✓	✓

	ข้อบัญญัติฯ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักทรัพยากรบุคคล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

เจ้าพนักงานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ						
นักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด 	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p>	✓	✓	

	3. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถ	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						

การโรง	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ยาม	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลงบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้ เล็กใหญ่ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถ	3. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓

	หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลงบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 =	✓	✓	✓

	<p>ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ</p>	ง	<p>วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>			
<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
<p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></p>						
<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p>	<p>1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>3. สมรรถนะหลัก 4. สมรรถนะประจำสายงาน</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p>	✓	✓	✓

	3.ทักษะด้านดิจิทัล 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกองช่าง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 3. สมรรถนะประจำสายงาน 4. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1. สมรรถนะหลัก 5. สมรรถนะประจำสายงาน 6. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 =	✓	✓	✓

		มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประปา	1. สมรรถนะหลัก 7. สมรรถนะประจำสายงาน 8. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 9. สมรรถนะประจำสายงาน 10. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ง				
ครู	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงานกา รสอน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติห นำที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติห นำที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ					
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	1. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย				
คนครัว	2. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน่วยตรวจสอบภายใน						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์

การพัฒนาคณาจารย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

“ชุมชนเข้มแข็ง สร้างเสริมแหล่งท่องเที่ยว อนุรักษ์วัฒนธรรม นำการศึกษา พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ต่อยาสเปพติด ชีวิตเป็นสุข เศรษฐกิจพอเพียง”

4.2 พันธกิจด้านการพัฒนาคณาจารย์ (Mission)

1) พัฒนาคณาจารย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม ที่มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3) พัฒนาคณาจารย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

4) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

5) พัฒนาคณาจารย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์กร

4.3 ค่านิยม

“ยึดมั่นธรรมภิบาล สร้างสรรค์ผลงานอย่างมีคุณค่า พัฒนาสู่ความเป็นเลิศ “

4.4 เป้าประสงค์

1) พัฒนาคณาจารย์ให้มีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่

2) การวางแผนพัฒนาคณาจารย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่คณาจารย์ในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง

3) สร้างคณาจารย์ให้มีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมภิบาล

4) คณาจารย์มีความผูกพันกัน มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

5) พัฒนาศักยภาพคณาจารย์ในทุกภาคส่วน

6)
 เสริมสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความ
 รู้ซึ่งกันและกัน

7) การสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

4.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

ยุทธศาสตร์ที่ 1

การพัฒนาศูนย์กลางทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2

การพัฒนาศูนย์กลางทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ 3

การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 4

เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม
 และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็น กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการบ
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่ ในอนาคต กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย และภาพประชาชน
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุง กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถใ

3.11 รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ดำเนินก			หมายเหตุ
				2567	2568	2569	
1	การพัฒนาองค์ความรู้	ร้อยละผู้เข้ารับการอ	เชิงปริมาณ	✓	✓	✓	

	(knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	บรม	- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90				
2	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	✓	✓	✓	
3	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self - Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้าน	✓	✓	✓	

			นดิจิตัล ร้อยละ 90				
การพัฒนาคูณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคูณภาพชีวิตบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
1	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	
การพัฒนาคูณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคูณภาพชีวิตบุคลากร							
1	กิจกรรมตรวจสอบภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบภาพประจำปี ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์	✓	✓	✓	

			- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ 90				
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
1	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	✓	✓	✓	
2	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	

3	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 1 เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
4	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีดอนกลาง (คนแต่งกายดี ศรีดอนกลาง)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
1	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	
2	โครงการเผยแพร่ให้ความ	ร้อยละการเข้าร่วม	เชิงปริมาณ	✓	✓	✓	

	มีข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	กิจกรรม	- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้				
4	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ 80 เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	
5	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษา วินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60 เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
1	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90	✓	✓	✓	

			เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน				
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
1	โครงการ อบรม.เคลื่อนที่บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบรม.ดอนกลางร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	
2	กิจกรรมการมีส่วนร่วมใ	จำนวนครั้งที่หน่วยง	เชิงปริมาณ -	✓	✓	✓	

	นการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	านเข้าร่วมกิจกรรม	จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี				
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
1	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 50 เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
2	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (12 เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
1	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงาน ผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
2	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	

3	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	
4	กิจกรรมส่งเสริมความปลออดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม 5 ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
5	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	

โครงการที่ใช้งบประมาณ ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2567 -2569

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็น กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าว กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติ
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จ ในอนาคต กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย และภาพประชาชน
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแ กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในอ

	เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถใน
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	

ส่วนที่ 5 การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

5.1 ความรับผิดชอบ

1.

บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานและการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

3

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง ทราบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประกอบด้วย

1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ประธานคณะกรรมการ

2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการ

3. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการ

4. ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะกรรมการ

5. ผู้อำนวยการกองช่าง

คณะกรรมการ

6. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
คณะกรรมการ

7. หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการและเลขานุการ

8. นักทรัพยากรบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการ

5.2 การติดตามและประเมินผล

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนา
ต้องทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน 7 วัน
นับแต่วันกลับจากฝึกอบรมสัมมนา
เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน
โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ 1

3
นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบกำหนดหลักสูตรอบรมให้
เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลต่อไป

4.
ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

5
ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local
Performance Assessment : LPA) ทั่วประเทศ
ร้อยละของบุคลากรในสังกัดที่ได้รับการพัฒนาประจำปี
(เป้าหมายต้องได้ร้อยละ 80) 6. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน
ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7
กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(e-Learning) อย่างน้อย 1 วิชาต่อไป

5.3 บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วน
ตำบลดอนกลาง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข
เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม
ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ

ประกอบด้วยภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน
อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากก
ว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ
หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ
ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และบุคลากรขององค์กรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ย
นแปลงอยู่เสมอ

ภาคผนวก

**แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลาง Individual Development Plan (IDP)
ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569**

ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)	ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
			1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	256 7	256 8	256 9
ปลัด อบต.	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
รอง ปลัด อบต.	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2.	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 =	✓	✓	✓

	การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	วิธีพัฒนาอื่นๆ			
สำนักปลัด						
หน.สำนักปลัด	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 =	✓	✓	✓

	ข้อบัญญัติฯ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักทรัพยากรบุคคล	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

เจ้าพนักงานธุรการ	<p>5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ						
นักจัดการงานทั่วไป	<p>4. สมรรถนะหลัก 5. สมรรถนะประจำสายงาน</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p>	✓	✓	

	6. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถ	3. สมรรถนะหลัก 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						

การโรง	3. สมรรถนะหลัก 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ยาม	4. สมรรถนะหลัก 5. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลงบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	11. สมรรถนะหลัก 12. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้ เล็กใหญ่ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถ	6. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓

	หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลงบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการพัสดุ	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 =	✓	✓	✓

	<p>ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ</p>	ง	<p>วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>			
<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
<p><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></p>						
<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p>	<p>5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>7. สมรรถนะหลัก 8. สมรรถนะประจำสายงาน</p>	<p>1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด</p>	<p>1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p>	✓	✓	✓

	3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกองช่าง	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นายช่างโยธา	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 13. สมรรถนะประจำสายงาน 14. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. สมรรถนะหลัก พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1. สมรรถนะหลัก 15. สมรรถนะประจำสายงาน 16. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. สมรรถนะหลัก พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 =	✓	✓	✓

		มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประปา	1. สมรรถนะหลัก 17. สมรรถนะประจำสายงาน 18. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 19. สมรรถนะประจำสายงาน 20. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ง				
ครู	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงานกา รสอน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติห นำที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติห นำที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติ งานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ					
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	3. สมรรถนะหลัก 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	3. สมรรถนะหลัก 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	3. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย				
คนครัว	4. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน่วยตรวจสอบภายใน						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	5. สมรรถนะหลัก 6. สมรรถนะประจำสายงาน 7. ทักษะด้านดิจิทัล 8. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

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

1

ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ค ว า ม เ ข้ า ใน จ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็น หัวหน้า งาน ที่มี ประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

2.

ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

3. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....
.....

4. โปรดยกตัวอย่างงาน / โครงการ / กิจกรรม
ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

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

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

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1

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

1. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้
ค ว า ม เ ข้ า ใน จ
มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็
น หัวหน้า งาน ที่มี ประสิทธิภาพ
ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริม
สร้างให้ท่านมีคุณธรรม และ จริยธรรม
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

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

2.
ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม
(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

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

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

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

3. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้
ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

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

4. โปรดยกตัวอย่างงาน / โครงการ / กิจกรรม
ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

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

5. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

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

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
 การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม**

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์กรบริหารส่วนตำบลตอนกลาง มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ อย่างไรก็ตาม เป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑ ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒ ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรใน					

หน่วยงาน					
๓ ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔ ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕ ผู้ใต้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- ได้
- ไม่ได้

เพราะ

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม

ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

- ดีขึ้น
- ไม่ดีขึ้น

เพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอดหรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้เพิ่มเติมในด้านใด

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ตำแหน่ง.....