

แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม  
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม  
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

## บทที่ ๑

### ๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๗ หมู่ ๕ ตำบลนากระตาม อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร มีระยะห่างจากตัวอำเภอประมาณ ๗ กิโลเมตร และห่างจากศูนย์ราชการจังหวัดชุมพรประมาณ ๑๐ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๓๘.๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๔,๐๖๒.๕๐ ไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ได้รับการแต่งตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม เมื่อเดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามมีจำนวน ๑๑ หมู่บ้าน มีผู้บริหารท้องถิ่น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน เลขานุการนายก จำนวน ๑ คน และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่ละ ๑ คน จำนวน ๑๑ คน จำนวนประชากร ๑,๘๘๖ ครั้วเรือน จำนวนประชากรทั้งหมด ๕,๐๗๐ คน

### ๒. วิสัยทัศน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

#### วิสัยทัศน์

สังคมน่าอยู่ ท้องถิ่นโปร่งใส เศรษฐกิจชุมชนก้าวไกล วิถีใหม่ใส่ใจธรรมชาติ

### ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ระบบคมนาคมขนส่ง มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิตที่ดี

พัฒนาคุณภาพชีวิต การจัดการด้านสวัสดิการสังคม การศึกษา กีฬา นันทนาการ และสาธารณสุขมีประสิทธิภาพ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง

เศรษฐกิจชุมชนมีความเข้มแข็ง มีศักยภาพในการพัฒนาอาชีพ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น

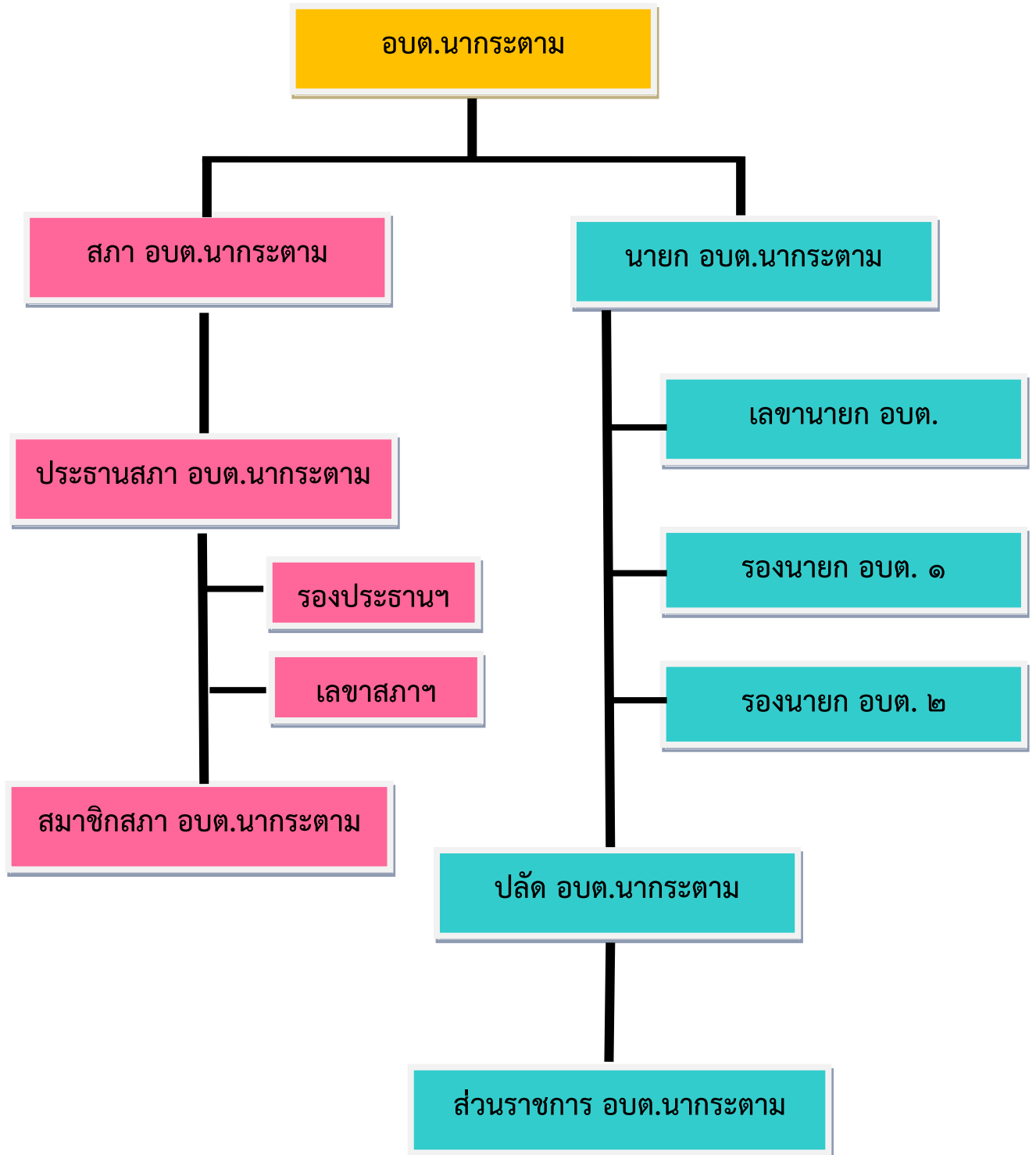
#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแลรักษา ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และฟื้นฟู

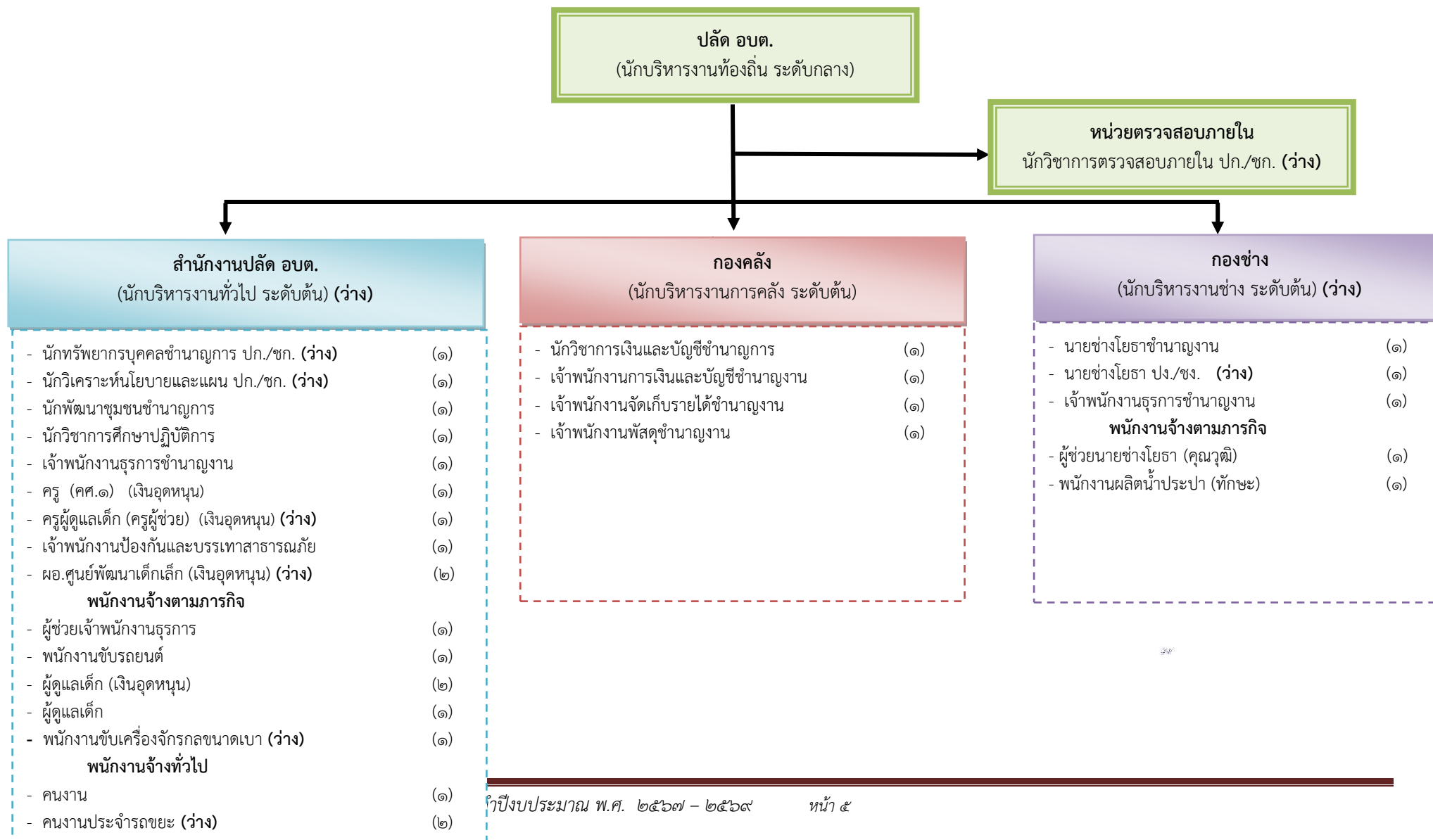
#### ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาด้านการเมืองการปกครอง การบริหารงาน

การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม และความร่วมมือทุกภาคส่วนในการพัฒนาท้องถิ่น

๔. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม



๕. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม



## บทที่ ๒

### ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

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

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

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
อบต.นากระตาม	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	๓	๔
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานสวัสดิการและสังคม	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕	-	๓	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๒	-	-	-
	งานพัฒนารายได้	๑	-	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน งาน	ลจ. ประจำ	พ. ภารกิจ	พ. ทั่วไป
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑	-	-	-
	งานควบคุมอาคาร	๑	-	-	-
	งานสาธารณูปโภค	-	-	๒	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
รวม		๒๒	-	๘	๔

๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๓	๙	๙	-	๑๒

๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป. เอก	ป. โท	ป. ตรี	ปวส./ อนุปริญญา	ปวท.	ปวช.	ม. ๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น		๑							
อำนวยการท้องถิ่น		๑	๒						
วิชาการและครู		๑	๗						
ทั่วไป			๑	๗					
ลูกจ้างประจำ									
พนักงานจ้าง			๔	๓			๒	๓	
รวม		๓	๑๖	๙			๒	๓	

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยัง

บอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

#### ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

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

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



การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้  - ขอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้  - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	- บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	- บุคลากรบางส่วนได้รับ การบรรจุแล้วถึงเวลา โอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพียงพอต่อ การพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล	- งบประมาณที่ใช้ในการ พัฒนารายบุคคลได้รับ การจัดสรรน้อย	- องค์กรบริหารส่วน ตำบลสามารถ สามารถให้งบประมาณ ในการเข้ารับการพัฒนา ทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก ความสะอาดทั่วถึง	- บุคลากรยังขาดทักษะ ในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการ ทำงาน	- เทคโนโลยีที่มีสามารถ ทำงานได้รวดเร็วและ ทันเวลาและเหตุการณ์	- เทคโนโลยีมีปัญหาตาม สภาพอากาศและที่ตั้งทำ ให้ไม่สามารถทำงานได้ ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
- องค์กรบริหารส่วน ตำบลสามารถ ตั้งงบประมาณสำหรับ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	- บุคลากรหลากหลาย ประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และ ประสบการณ์ทำให้ไม่ เข้าใจในระบบคุณธรรม จริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงาน เป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกัน และกัน ยอมรับการ เปลี่ยนแปลงและมีจิต สาธารณะ  - บุคลากรนับถือศาสนา เดียวกัน สะดวกต่อการ ดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

## บทที่ ๓

### แผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

#### ๑. เหตุผลและความจำเป็น

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม ทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

## ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

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

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

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

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## ๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

## ๔. เป้าหมายในการพัฒนา

### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

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

### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามบรรลุตามเป้าหมาย

#### ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง	กรรมการ
พนักงานส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

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

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

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

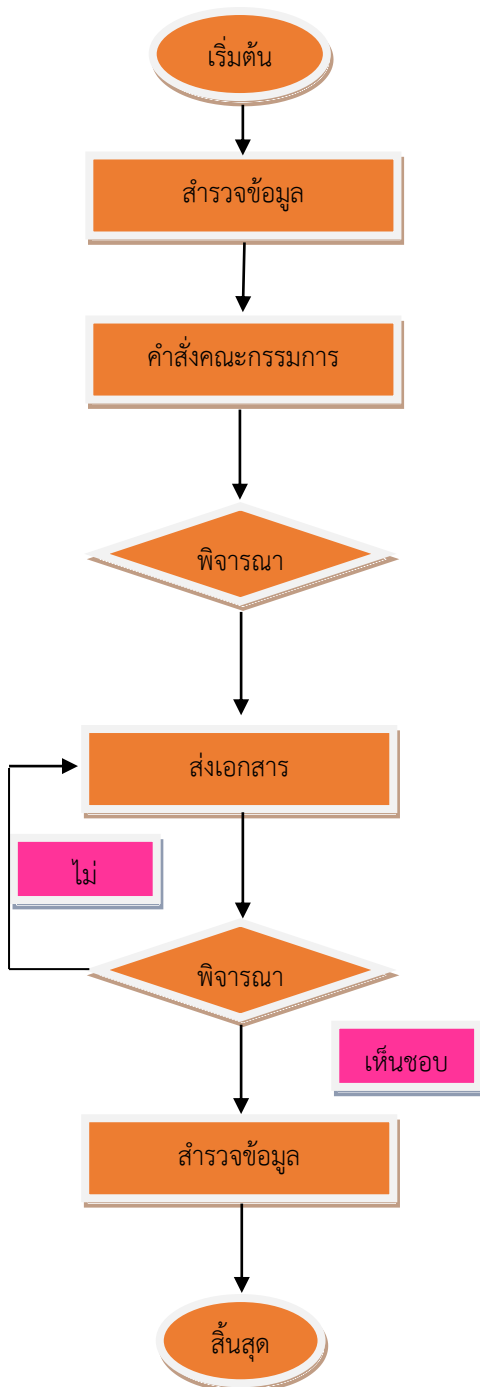
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

#### ๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร
๔. จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผนให้อำเภอ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม  
(Flowchart)



๑.รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม

๒.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร กำหนดค่าใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการประชุม ฯลฯ

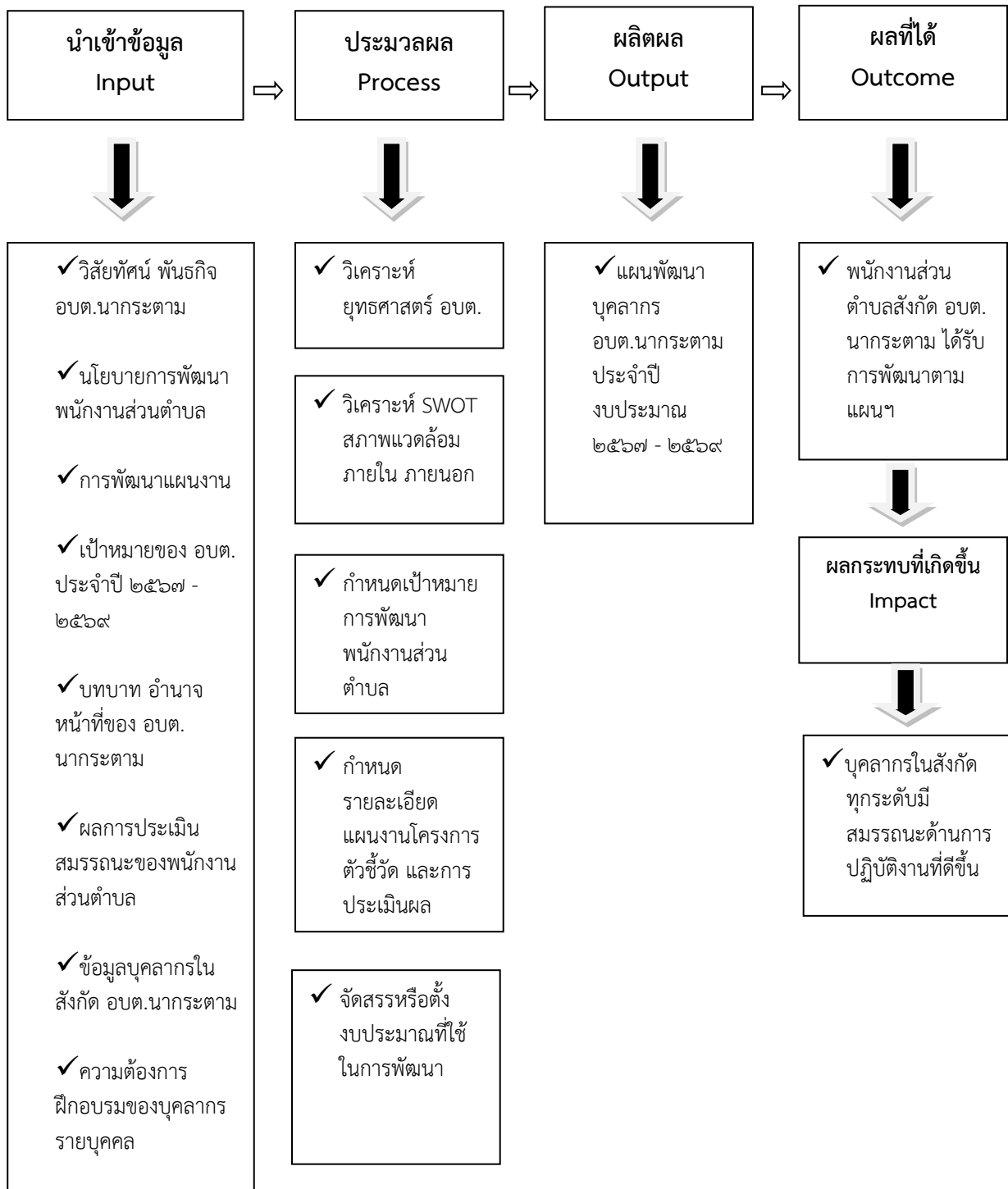
๔.รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

๕.ก.อบต.จังหวัดประชุมพิจารณา

๖.ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบแจ้งมติ ก. มาให้ อบต.

๗.ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร /ส่งแผนให้ อำเภอ จังหวัด ส่วนราชการ

๗. แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม



๘. ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ระบบคมนาคมขนส่ง มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อความต้องการ ของประชาชน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิตที่ดี พัฒนาคุณภาพชีวิต การจัดการด้านสวัสดิการสังคม การศึกษา กีฬา นันทนาการ และสาธารณสุขมีประสิทธิภาพ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง เศรษฐกิจชุมชนมีความเข้มแข็ง มีศักยภาพในการพัฒนาอาชีพ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแลรักษา ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ และฟื้นฟู	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการเมืองการปกครอง การบริหารงาน การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม และความร่วมมือทุกภาคส่วนในการพัฒนาท้องถิ่น	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา



๙. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

๑๐. รายละเอียดแผนการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	<p><b>การพัฒนาด้านบุคลากร</b></p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง</li> <li>- ด้านการบริหาร</li> <li>- ด้านคุณธรรม จริยธรรม</li> </ul> <p>๒. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิกสภาตำบล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาส ทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาส แลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาดูงาน</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่นๆ</li> <li>- การสอนงาน/ให้</li> </ul> <p>ดำเนินการเองหรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘</p>	<p>ตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม</p>

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคน การพัฒนาด้าน จริยธรรม คุณธรรม ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</b>            ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล            พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมี            ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม            ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ            พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง            ๓. การตรวจสอบและประเมินผลหลังจากประกาศ            เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม            ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่น            การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์            เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับ            หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้            -ปฐมนิเทศ            -ฝึกอบรม            ประชุมเชิงปฏิบัติการ /            สัมมนา            -การสอนงาน/ ให้            คำปรึกษา และอื่น ๆ            -วางมาตรการจูงใจและ            ลงโทษ</p>	<p>งบประมาณ            พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙</p>	<p>ตามเทศบัญญัติงบประมาณ            ใช้จ่ายประจำปี ขององค์การ            บริหารส่วนตำบลนากระตาม</p>

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคน การพัฒนาด้าน จริยธรรม คุณธรรม ทุก ตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</b>            ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน            การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ            ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว            ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ            เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน            ๓. ส่งเสริมให้มีกิจกรรม ๕ ส.</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับ            หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ            ดังนี้            -ปฐมนิเทศ            -ฝึกอบรม            ประชุมเชิงปฏิบัติการ /            สัมมนา            -การสอนงาน/ ให้            คำปรึกษา และอื่น ๆ            -ปรับปรุงสถานที่ทำงาน            และสถานที่บริการ            ประชาชน</p>	<p>งบประมาณ            พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘</p>	<p>ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย            ประจำปี ขององค์การบริหารส่วน            ตำบลนากระตาม</p>

๑๑. บัญชีการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑๑.๑ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การวางแผนอัตรากำลัง	กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหารอัตรากำลัง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒	การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร	สรรหาบุคคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูและพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑.๒ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิก ภาตตำบล พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติประมวลจริยธรรม ของตำบล	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ไตรมาสที่ ๓ เม.ย. - มิ.ย. ๖๗	ไตรมาสที่ ๓ เม.ย. - มิ.ย. ๖๗	ไตรมาสที่ ๓ เม.ย. - มิ.ย. ๖๘	สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล
๒	โครงการสัมมนา/ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ทักษะในการปฏิบัติงาน ของแต่ละสายงาน (จัด โดยหน่วยงานภายนอก) ๑๐๐,๐๐๐	เพื่อพัฒนาความรู้และ การปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล
๓	โครงการอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายและอำนาจ หน้าที่ของตำบล ในการพัฒนาท้องถิ่น	เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔	โครงการพัฒนา ศักยภาพและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ บริหารงานของผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง	เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล
๕	โครงการพัฒนาและ ปรับปรุงสถานที่ทำงาน น้อยอยู่ ๕ ส	เพื่อส่งเสริมและพัฒนา สิ่งแวดล้อมและสภาวะ ในการทำงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล
๖	โครงการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพของ พนักงานส่วนตำบล	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้ตำบลเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	๑ ต.ค. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑ ต.ค. ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล
๗	โครงการยกย่อง ส่งเสริม ผู้มีคุณธรรม และจริยธรรมดีเด่นใน การปฏิบัติราชการของ พนักงานส่วนตำบล	เพื่อส่งเสริมและยกย่อง ชมเชยพนักงานผู้มีความ ประพฤติตนเป็น แบบอย่างที่ดี	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไตรมาสที่ ๔ ก.ค. - ก.ย. ๖๗	ไตรมาสที่ ๔ ก.ค. - ก.ย. ๖๘	ไตรมาสที่ ๔ ก.ค. - ก.ย. ๖๙	สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล

## ๑๒. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นทางการเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองการบริหารส่วนตำบลนากระตาม
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม



บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

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

	<p>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</p> <p>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</p> <p>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</p> <p>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</p>
--	--

**๑๓. การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านการ บริหารจัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนอ งาน ทักษะในการพูดใน ที่ชุมชน
ปลัด	✓			✓
สำนักปลัด		✓	✓	✓
กองคลัง		✓	✓	✓
กองช่าง		✓	✓	✓

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน  
องค์ประกอบ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกันเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓. ความสามารถในการพัฒนาคน

๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

๑. การคิดวิเคราะห์

๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล

๓. การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ

๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

๗. การบริหารความเสี่ยง

๘. การบริหารทรัพยากร

๙. การวางแผนและการจัดการ

๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

๑๔. ความคิดสร้างสรรค์

๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๑๗. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

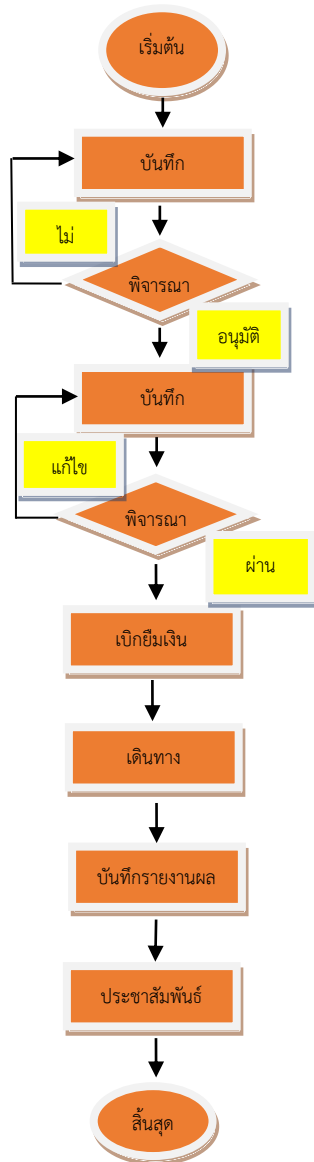
๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น

๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

#### ๑๔. ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสมจากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑. พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
๔. จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
๕. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่
๖. ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ
๗. เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา
๘. รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่าย
๙. ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๑๐. จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๑๕. แผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

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

	ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ		๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งาน สรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	ราชการอื่น					
จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วย ภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนาม หญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะงานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<b>กองคลัง</b>						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวอด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



นักวิชาการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะหลัก</li> <li>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</li> <li>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ไปสำคัญ ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</li> <li>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</li> <li>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</li> <li>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</li> <li>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</li> <li>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</li> </ul>	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะหลัก</li> <li>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</li> <li>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ไปสำคัญ ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</li> <li>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</li> <li>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</li> <li>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</li> <li>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</li> <li>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</li> </ul>	✓	✓	✓
<b>กองช่าง</b>						
ผู้อำนวยการกองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะหลัก</li> <li>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</li> <li>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</li> <li>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</li> <li>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</li> <li>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</li> <li>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</li> </ul>	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.สมรรถนะหลัก</li> <li>๒.สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓.ทักษะด้านดิจิทัล</li> <li>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</li> <li>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</li> <li>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</li> <li>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</li> <li>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</li> <li>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</li> </ul>	✓	✓	✓

	เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง					
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>						
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

## บทที่ ๔

### การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประกอบด้วย

#### ๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๗	พนักงานส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

### ๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

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

# ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม  
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม มีแผนพัฒนาบุคลากรใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชัชวาล คำคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม