



# แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลทรายขาว  
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว

เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นกรอบกำหนด ทิศทางการพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในท้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาล ตำบลทรายขาว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ เทศบาลตำบลทรายขาว มีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัย อำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่อง แผนพัฒนาพนักงาน เทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุรพงษ์ จันทบูรานุพันธ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว



## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลทรายขาว นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลทรายขาว ต่อไป

เทศบาลตำบลทรายขาว  
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



## สารบัญ

|                                                                      | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------|------|
| <b>บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</b>                                          |      |
| ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลทรายขาว                                 | ๔    |
| ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์                                    | ๔    |
| ๑.๓ โครงสร้างองค์กร                                                  | ๕    |
| ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน                                            | ๖    |
| <b>บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว</b>                |      |
| ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร                                | ๗    |
| ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง                               | ๙    |
| ๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ                                     | ๙    |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร                | ๑๐   |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ                            |      |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน                                         |      |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน                                       |      |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์                          |      |
| - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม                         |      |
| <b>บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</b>             |      |
| ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น                                              | ๑๓   |
| ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร                                       | ๑๔   |
| ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล                     | ๑๔   |
| ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา                                                 | ๑๔   |
| ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล                   | ๑๕   |
| ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล                           | ๑๖   |
| ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล                            | ๑๘   |
| ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมของทต.ทรายขาว | ๑๙   |
| ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม              | ๒๐   |
| ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา                                        | ๒๑   |
| ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖         | ๒๒   |
| ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล                           | ๒๙   |
| ๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานรายบุคคล      | ๓๑   |
| ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล                           | ๓๓   |
| ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖               | ๓๔   |



|                                                                | หน้า |
|----------------------------------------------------------------|------|
| บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล                |      |
| ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล                       | ๕๔   |
| ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล                | ๕๔   |
| ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล                                  | ๕๕   |
| ภาคผนวก                                                        |      |
| ๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล                              | ๖๑   |
| ๒. ประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลทรายขาว | ๖๒   |
| ๓. ลำดับการขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม                       |      |



## บทที่ ๑

### ๑.๑. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลทรายขาว

เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอทรายขาว จังหวัดจันทบุรี ตั้งอยู่ที่ ตำบลปะตง อำเภอทรายขาว จังหวัดจันทบุรี มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๘ ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่เป็นที่ราบเชิงเขา มีพื้นที่ครอบคลุม ๒ ตำบล ๖ หมู่บ้านคือ ตำบลปะตง หมู่ที่ ๑ และตำบลทรายขาว หมู่ที่ ๑,๓,๕,๙,และ ๑๒ มีระยะห่างจากตัวจังหวัดจันทบุรี ประมาณ ๗๐ กิโลเมตรและห่างจากกรุงเทพฯ ระยะการเดินทางโดยรถยนต์ประมาณ ๒๘๐ กิโลเมตร มีลักษณะอากาศที่มีความชื้นสูงเหมาะแก่การเกษตร ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพด้านเกษตรกรรม มีจำนวนประชากรในทะเบียนราษฎรประมาณ ๑๑,๐๐๐ คน มีจำนวนครัวเรือน ๕,๑๓๓ หลัง ๒๓ ชุมชน

### ๑.๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของเทศบาลตำบลทรายขาว

#### วิสัยทัศน์

“การบริการที่เป็นเลิศภายใต้การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ชาวประชาสุขใจอยู่ดีกินดีอย่างยั่งยืน”  
ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลทรายขาว

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ
- ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

- โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
- มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย
- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
- สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

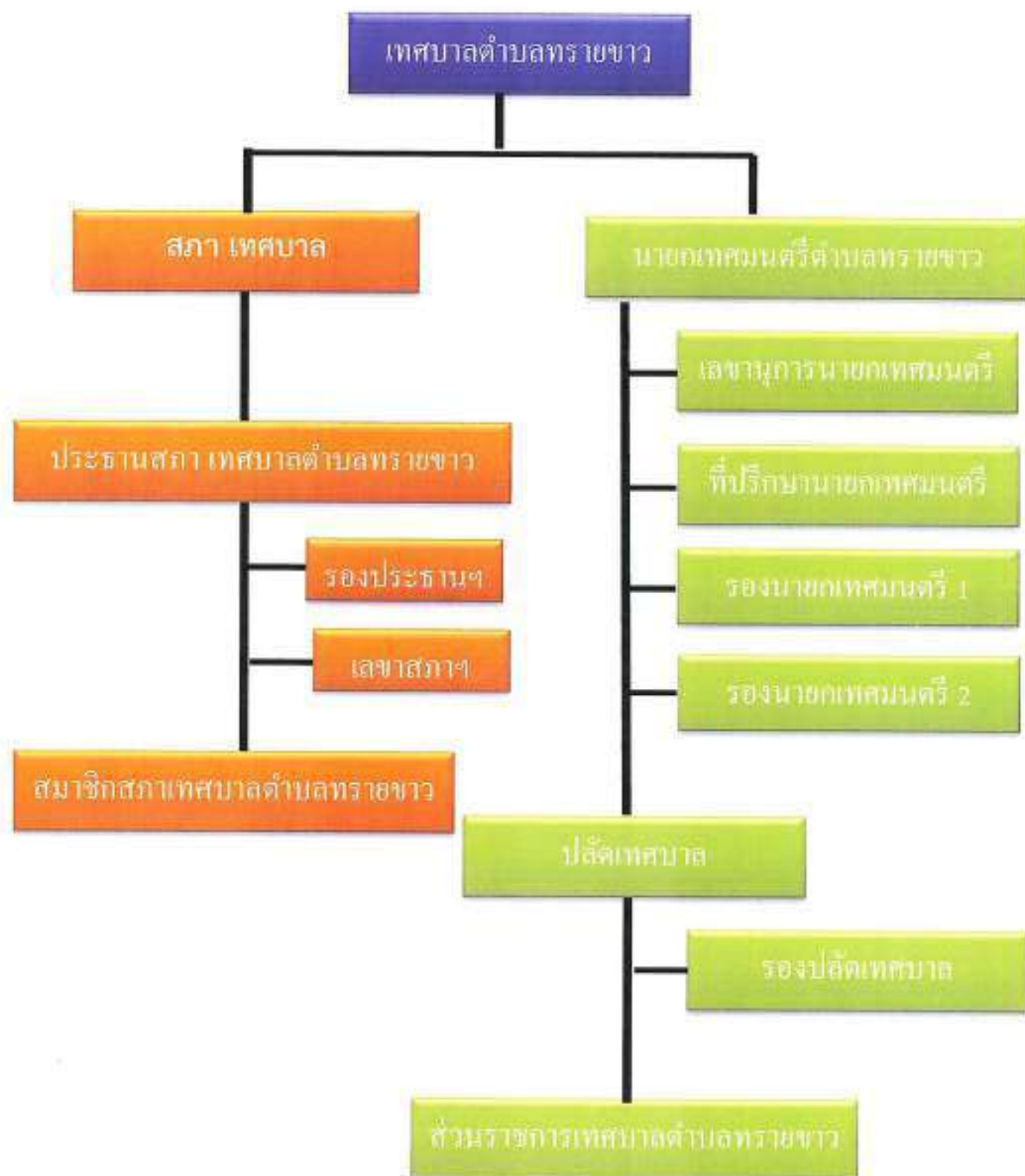
#### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและการท่องเที่ยว

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน
- การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ

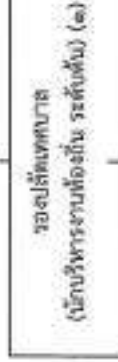
#### ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณสุข

- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

๑.๓. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลทรายขาว



ผู้ช่วยตรวจสอบภายใน  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.๖/ก. (๑)

[illegible]



## บทที่ ๒

### ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

• **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๒.๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ      | งาน                      | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |          |          |          |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|
|                 |                          | พนักงาน                  | ลจ.ประจำ | พ.ภารกิจ | พ.ทั่วไป |
| ทต.ทรายขาว      | ปลัดเทศบาล               | ๑                        |          |          |          |
|                 | รองปลัดเทศบาล            | -                        |          |          |          |
| สำนักปลัดเทศบาล | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | ๑                        |          |          |          |
|                 | นักบริหารงานทั่วไป       | ๒                        |          |          |          |
|                 | งานธุรการ                | ๑                        | -        | ๒        | ๓        |
|                 | งานการเจ้าหน้าที่        | ๑                        | -        | ๑        | -        |
|                 | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑                        | -        | ๑        | -        |
|                 | งานพัฒนาชุมชน            | ๑                        | -        | ๒        | -        |
|                 | งานกิจการสภา             | ๑                        |          |          |          |



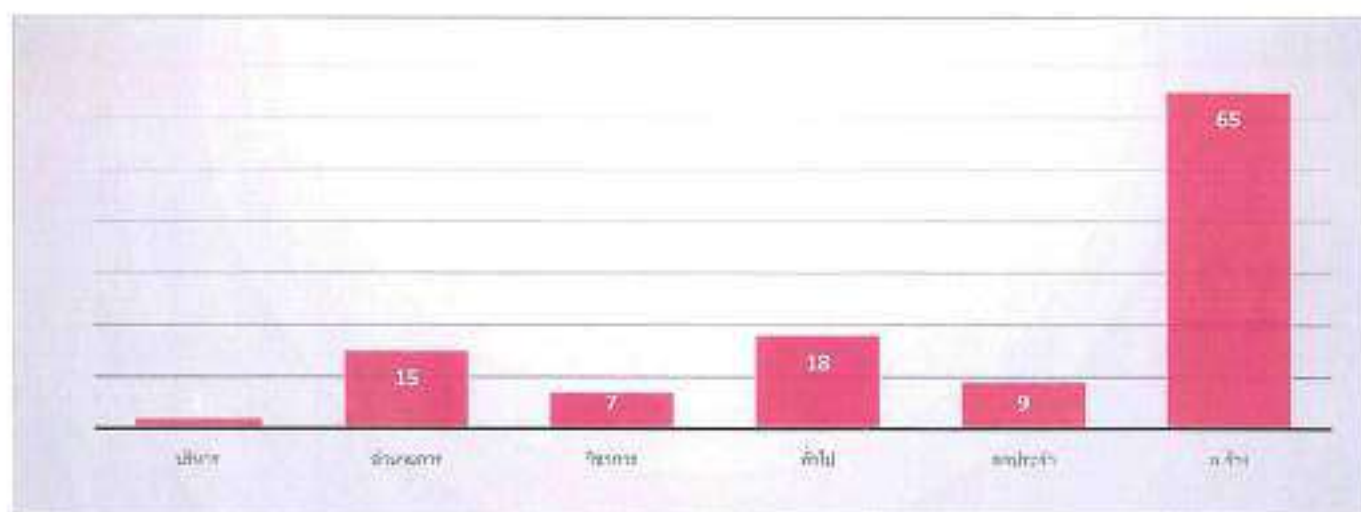
|                            |                                     |   |   |   |    |
|----------------------------|-------------------------------------|---|---|---|----|
|                            | งานประชาสัมพันธ์                    | - | - | ๑ | -  |
|                            | งานทะเบียนราษฎร                     | ๑ | - |   | -  |
|                            | งานนิติการ                          | ๑ | - | - | -  |
|                            | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย        | ๓ | ๔ | - | ๑๒ |
| กองคลัง                    | ผู้อำนวยการกองคลัง                  | - |   |   |    |
|                            | นักบริหารงานการคลัง                 | ๑ |   |   |    |
|                            | งานธุรการ                           | - | ๑ | - | -  |
|                            | งานการเงินและบัญชี                  | ๑ | ๑ | ๑ | -  |
|                            | งานพัสดุและทรัพย์สิน                | ๑ | - | ๒ | -  |
|                            | งานพัฒนารายได้                      |   |   |   |    |
|                            | งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์       | - | - | ๑ | -  |
|                            | งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน    | - | ๓ | ๑ | -  |
| กองช่าง                    | ผู้อำนวยการกองช่าง                  | - |   |   |    |
|                            | นักบริหารงานช่าง                    | ๑ |   |   |    |
|                            | งานธุรการ                           | ๑ | - | ๑ | -  |
|                            | งานศูนย์เครื่องจักรกล               | - | - | - | ๒  |
|                            | งานสาธารณูปโภค                      | ๑ | - | ๓ | -  |
|                            | งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ        | - | - | ๒ | ๕  |
|                            | งานกิจการประปา                      | - | - | - | -  |
|                            | งานสวนสาธารณะ                       | - | - | - | -  |
|                            | งานผังเมือง                         | - | - | ๑ | -  |
|                            | งานวิศวกรรม                         | - | - | - | -  |
|                            | งานสถาปัตยกรรม                      | - | - | - | -  |
|                            | งานศิลปกรรม                         | - | - | - | -  |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ            | - | - | ๑ | ๔  |
|                            | นักบริหารงานสาธารณสุขฯ              |   |   |   |    |
|                            | งานธุรการ                           | - | - | ๑ | ๔  |
|                            | งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม    | - | - | - | -  |
|                            | งานรักษาความสะอาด                   | - | ๒ | - | ๔  |
|                            | งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ        | - | - | - | -  |
|                            | งานส่งเสริมสุขภาพ                   | - | - | - | -  |
| กองการศึกษา                | ผู้อำนวยการกองการศึกษา              | - | - | ๑ | ๔  |
|                            | นักบริหารงานการศึกษา                |   |   |   |    |
|                            | งานธุรการ                           | - | - | ๒ | ๑  |
|                            | งานการศึกษาปฐมวัย                   | ๖ | - | ๓ | ๒  |
|                            | งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | - | - | - | -  |



|                              |                                   |   |   |   |   |
|------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|
|                              | งานกีฬาและนันทนาการ               | - | - | - | - |
|                              | งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม | - | - | - | - |
| หน่วยงาน<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน | งานตรวจสอบภายใน                   | ๑ | - | - | - |

## ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร<br>ท้องถิ่น | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | ครู ศพด. | ลูกจ้างประจำ | พนักงาน<br>จ้าง |
|---------------|--------------------|----------------------|---------|--------|----------|--------------|-----------------|
| จำนวน         | ๒                  | ๑๕                   | ๗       | ๑๘     | ๕        | ๙            | ๖๕              |

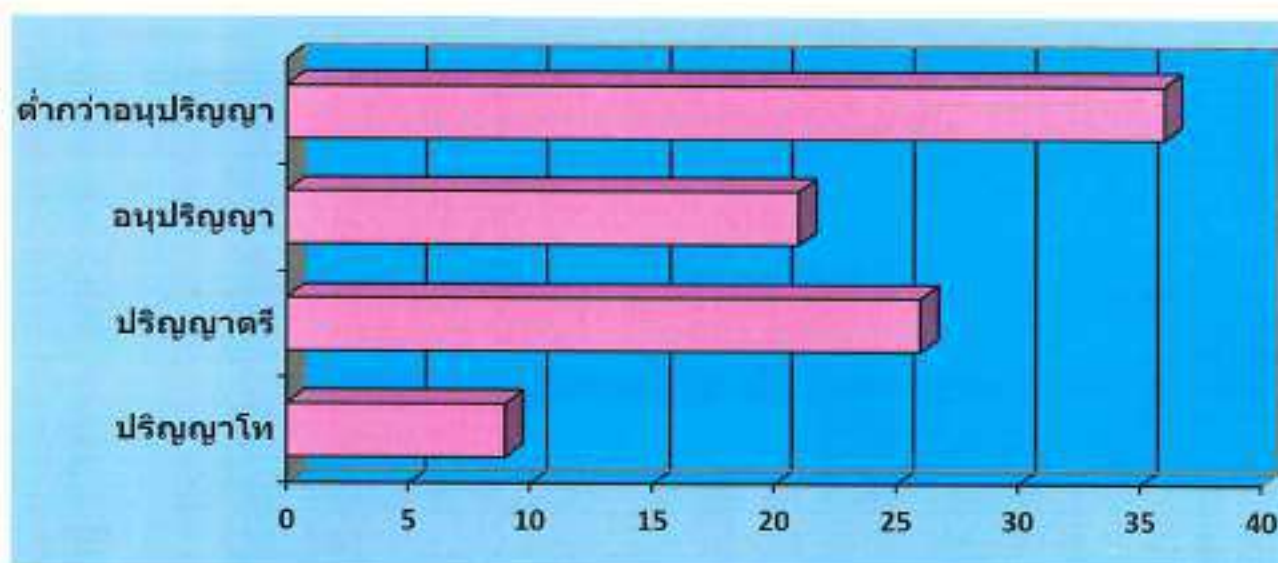


## ๒.๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ          | ป.<br>เอก | ป.<br>โท | ป.<br>ตรี | ปวส./<br>อนุป. | ปวท. | ปวช. | ม.๖ | ม.๓ | ต่ำกว่า<br>ม.๓ |
|------------------|-----------|----------|-----------|----------------|------|------|-----|-----|----------------|
| บริหารท้องถิ่น   |           | ๑        |           |                |      |      |     |     |                |
| อำนวยการท้องถิ่น |           | ๕        | ๑         |                |      |      |     |     |                |
| วิชาการและครู    |           | ๓        | ๘         |                |      |      |     |     |                |
| ทั่วไป           |           | ๑        | ๖         | ๒              |      |      |     |     |                |
| ลูกจ้างประจำ     |           |          | ๑         | ๓              |      |      | ๓   |     | ๒              |
| พนักงานจ้าง      |           |          | ๑๐        | ๑๖             | ๑    | ๓    | ๑๑  | ๕   | ๑๒             |
| รวม              |           |          |           |                |      |      |     |     |                |



## แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลทรายขาว



### ๒.๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

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

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

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

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก



สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

## ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลทรายขาว

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>                                                                                                                                |                                                                                                                                 |                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |
| -มีระเบียบกฎหมาย<br>เฉพาะในการทำงาน<br>ท้องถิ่น                                                                                                                                               | - มีระบบอุปถัมภ์ใน<br>องค์กรยากต่อการ<br>บริหารจัดการ                                                                           | -มีอิสระในการแสดง<br>ความคิดเห็นและเปิด<br>โอกาสให้บุคลากรมี<br>ส่วนร่วม | -ระเบียบกฎหมาย<br>เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง<br>เกิดปัญหาในการ<br>บริหารจัดการที่<br>ต่อเนื่อง<br>-ระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทย<br>หนังสือจกข้อม ไม่มี<br>ความชัดเจน ชาด<br>แนวทางในการ<br>ดำเนินการที่ถูกต้อง |
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |
| - สามารถเปิดกรอบ<br>อัตรากำลังตามภาระ<br>งานที่เกิดขึ้นได้<br>- มีบุคลากรที่มีความรู้<br>ความสามารถตรงตาม<br>ตำแหน่งภาระงาน<br>- ชอบเขตการทำงาน<br>มีความชัดเจนตาม<br>มาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้<br>ความสามารถที่แตกต่าง<br>กัน ทำงานแทนกันไม่ได้<br>- ขาดการประเมินผล<br>การปฏิบัติงานอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | -ให้บริการประชาชน<br>ได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง                              | - บุคลากรบางส่วน<br>ได้รับการบรรจุแล้วถึง<br>เวลาโอนกลับภูมิลำเนา                                                                                                                                     |



| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)                          |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล         | งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย                                                     | เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาคือต่อเวลา                                                                                                                       |                                                                            |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)           |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |                                                                            |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง     | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงานบางอย่าง                                    | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์                                                                                                                               | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม        |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |                                                                            |
| เทศบาลตำบลทรายขาว ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน<br>- รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ<br>- บุคลากรส่วนใหญ่ นับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |                                                                            |

## บทที่ ๓

### แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลทรายขาว พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

#### ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาล พิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาล สามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือ ภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการ พัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย



### ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็น การดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือ ให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือเพื่อให้บุคลากร มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรักคิดที่ต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภยกุล (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการ ทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและ เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการ ทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานใน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงาน เทศบาลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลทรายขาว สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความ ต้องการของผู้รับการพัฒนา
๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทใน การปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ
๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

### ๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

#### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา



### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลทรายขาว มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลทรายขาวบรรลุตามเป้าหมาย

#### ๓.๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๕๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

|                                         |                     |
|-----------------------------------------|---------------------|
| ๑ นายกเทศมนตรี                          | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒ ปลัดเทศบาล                            | คณะกรรมการ          |
| ๓ รองปลัดเทศบาล                         | คณะกรรมการ          |
| ๔ ผู้อำนวยการกองคลัง                    | คณะกรรมการ          |
| ๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ          |
| ๖ ผู้อำนวยการกองช่าง                    | คณะกรรมการ          |
| ๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | คณะกรรมการ          |
| ๘ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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



๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

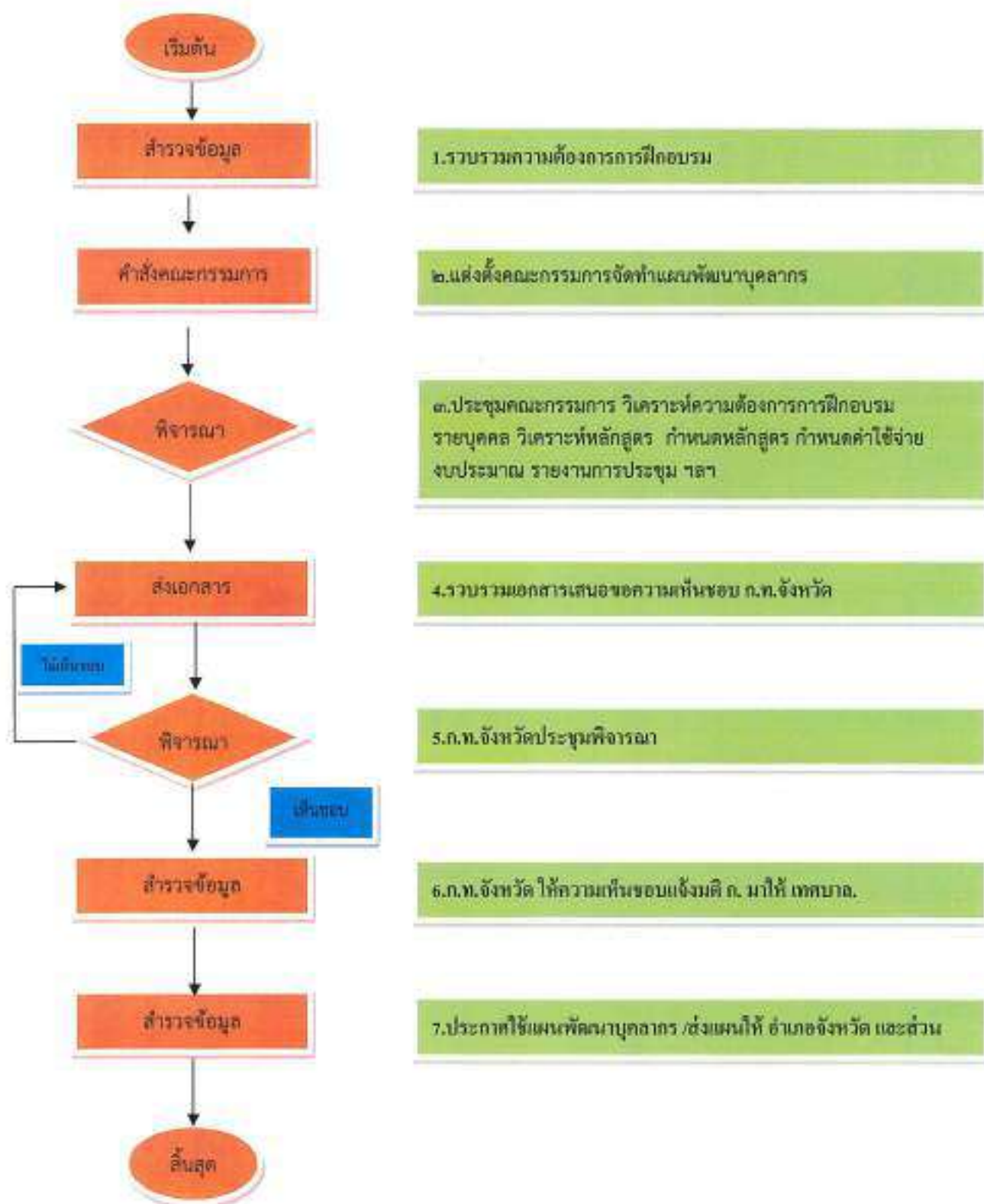
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

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

### ๓.๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

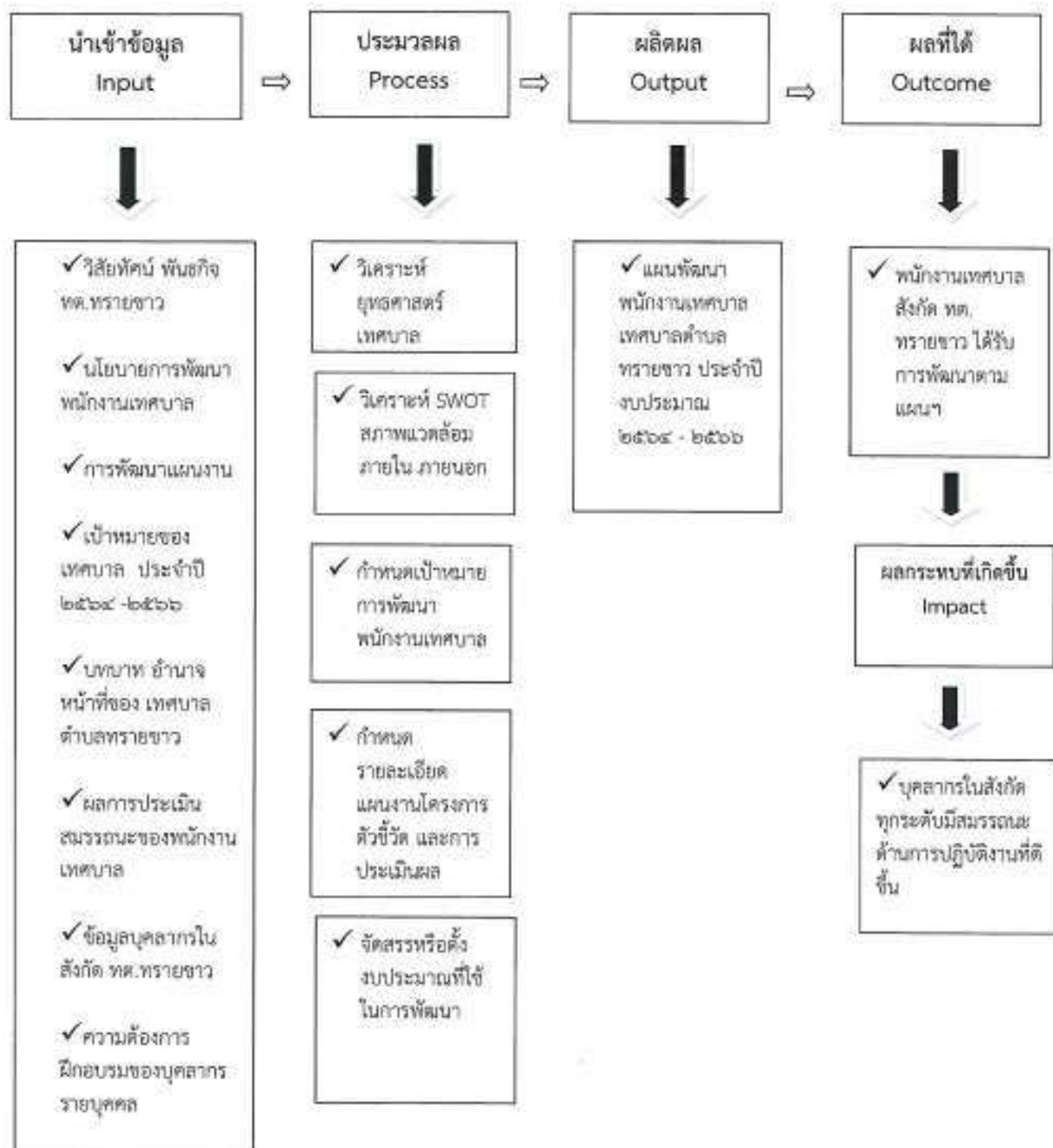
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลทรายขาว
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลทรายขาว และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผนให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลทรายขาว (Flowchart)





### ๓.๗. แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลทรายขาว





๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลตำบลทรายขาว

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     | ค่านิยมร่วม                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ</b><br>-มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ<br>-ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     | ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร<br>๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี<br>๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง<br>๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน</b><br>-โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่<br>-มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ    |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</b><br>-ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ๗๗% ใช้ง่าย -ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี      |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b><br>-ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า<br>-สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย |                                                                                                                                                                                     |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและการท่องเที่ยว</b><br>-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน<br>-การจัดกิจกรรมด้านการศึกษาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง<br>-ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานรับสาคัญของชาติ |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณสุข</b><br>-ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน<br>-ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขกันอย่างทั่วถึง             |                                                                                                                                                                                     |



๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

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



### ๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

| คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์<br>การพัฒนาท้องถิ่น                          | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                         | งบประมาณ            |         |         |                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------|-----------------|------------------|
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | สำนัก<br>ปลัดเทศบาล | กองคลัง | กองช่าง | กอง<br>การศึกษา | กอง<br>สาธารณสุข |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่<br>จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร<br>เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร<br>ทุกระดับ | ๑,๐๐๐,๐๐๐           | ๑๐๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐  | ๗๐,๐๐๐          | ๕๐,๐๐๐           |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                     | ๑๐๐,๐๐๐             | -       | -       | -               | -                |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ<br>เปลี่ยนแปลง                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการ<br>เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ<br>เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน                                        | ๕๐,๐๐๐              | -       | -       | -               | -                |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มี<br>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ<br>ร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคน<br>อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันใน<br>การปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)                                                 | -                   | -       | -       | -               | -                |
| รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา                                               |                                                                                                                                                                                                                                 | ๑,๑๕๐,๐๐๐           | ๑๐๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐  | ๗๐,๐๐๐          | ๕๐,๐๐๐           |



๓.๓๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| การพัฒนาบุคลากร                                                        |                                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                     |      |                                 |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|---------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |                                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                     |      |                                 |
| ลำดับ                                                                  | กิจกรรม/โครงการ                                                                                      | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา/ปีงบประมาณ |      |                                 |
|                                                                        |                                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๔                | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖                            |
| ๑                                                                      | การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่ในแผนอัตรากำลัง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                  | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓                   | ✓    | ✓                               |
| ๒                                                                      | โครงการอบรมพิเศษบุคลากรใหม่                                                                          | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการอบรมพิเศษ ร้อยละ ๑๐๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐  | ✓                   | ✓    | ✓                               |
| ๓                                                                      | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self - Assessment)          | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม         | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ ๙๐             | ✓                   | ✓    | ✓                               |
|                                                                        |                                                                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                     |      | ดำเนินการตามมติ ครม. ๒๖ ก.ย. ๖๐ |



| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                     |                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
| ๓                                                                              | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับบุคลากรในสายงาน  | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม               | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ                               | ✓ | ✓ |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                     |                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                |                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
| ๑                                                                              | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร                          | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐             | ✓ | ✓ |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                                     |                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี                           |                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
| ๑                                                                              | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ขรมกับใบไฉนหน่วยงานให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ |



|                                                                 |                                                                                              |                                              |                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |                                              |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------|
| ๒                                                               | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)  | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ                           | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน                | ✓ | ✓ | ✓ | เสร็จสิ้น LPA - ด้านที่ ๔<br>ปี ๒๕๖๑         |
| ๓                                                               | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร                | จำนวนเล่ม                                    | เชิงปริมาณ<br>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๓ เล่ม<br>เชิงคุณภาพ<br>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |                                              |
| ๔                                                               | กิจกรรมยกย่องบุคลากรต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีทราชนาว (คนเก่งจากดี ศรีทราชนาว) | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี       | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ปี ๒๕๖๑)<br>(TA - ปี ๒๕๖๑) |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                      |                                                                                              |                                              |                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |                                              |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |                                                                                              |                                              |                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |                                              |
| ๑                                                               | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อบุคลากร<br>ทุจริตของหน่วยงาน                                            | ร้อยละความสำเร็จ                             | เชิงปริมาณ<br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต       | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ปี ๒๕๖๑)                   |



|                                                                                               |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------|
| ๒                                                                                             | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม                            | เชิงปริมาณ<br>- หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้                   | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๓๘๘)<br>(ITA - ข้อ ๐๓๘)                                   |
| ๔                                                                                             | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการแก้ปัญหาที่เป็นประโยชน์                                                          | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม                     | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- บุคลากรได้ดำเนินการกิจกรรมร่วมกัน                              | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐาน<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๓.๒๐) |
| ๕                                                                                             | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน                                                                                      | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน                                   | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๒)                                                      |
| <b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</b>                                         |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |                                                                                 |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</b> |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |                                                                                 |
| ๑                                                                                             | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน                                                                                        | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                             | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๒<br>ข้อ ๒๗)                                                       |



| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง                                         |                                                                                                                                                                       |                                               |                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |                                                                                                                                                                       |                                               |                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                                         |
| ๓                                                                                          | กิจกรรมมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ                                                                                                                  | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าช้กิจกรรมร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓<br>✓<br>✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๐)<br>(การมีส่วนร่วมของ<br>พนักงานกับ<br>หน่วยงานอื่นที่จัด<br>เกี่ยวกับการป้องกัน<br>การทุจริต |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                          |                                                                                                                                                                       |                                               |                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                                         |
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตนเองและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน           |                                                                                                                                                                       |                                               |                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                                         |
| ๓                                                                                          | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบราชการ แผนปฏิบัติการ ในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM ) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง            | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบ ๕๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- คู่มือผลการปฏิบัติงาน ระเบียบฯ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานราชการ         | ✓<br>✓<br>✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๔)                                                                                              |
| ๒                                                                                          | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)                                                                               | จำนวนครั้งการประชุมประจำปี                    | เชิงปริมาณ<br>- มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน)<br>เชิงคุณภาพ<br>- มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานกับปฏิบัติ<br>เชิงประโยชน์<br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                                         | ✓<br>✓<br>✓ | (ประเมินมาตรฐาน<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๓.๑๓)                                         |



การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

|   |                                                                                                                                                                                                                           |                                 |                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑ | การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรณรงค์ ผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ                                                                                                      | ร้อยละของผู้รายงานผลการ ฝึกอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน         | ✓ | ✓ | ✓ | (ตัวชี้วัด LPA -ด้าน ที่ ๒ ข้อ ๒๗)<br>(ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๑๓๓) |
| ๒ | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็น ทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม บำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management-KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ                | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๒๒)<br>(ITTA - ข้อ ๐๓๕ )                   |
| ๓ | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา ของพนักงานเทศบาล                                                                                                                                                   | ร้อยละบุคลากรตอบแบบ สำรวจ       | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร                    | - | - | ✓ | (ตัวชี้วัด LPA - ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๖)                                                                          |



|   |                                                                                                     |                              |                                                                                                                                                                                              |   |   |   |                                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๔ | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม     | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย                              | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๓.๒๔) |
| ๕ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร                                                                     | ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม ไร้ข้อร้องเรียน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๓.๒๔) |



### ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลทรายขาว มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลทรายขาว รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลทรายขาว จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลทรายขาวกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลทรายขาว จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาวจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลทรายขาวยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลทรายขาว

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้



| กลุ่มบุคคล                                                                                      | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายกเทศมนตรี<br>ตำบลทรายขาว                                                                     | ๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด<br>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี<br>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง<br>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                   |
| ปลัดเทศบาลตำบล<br>ทรายขาว<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละ<br>สายงาน ในแต่ละกอง | ๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP<br>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น<br>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน<br>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล<br>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร<br>๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น<br>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นชอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น |
| นักทรัพยากรบุคคล                                                                                | ๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง<br>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ<br>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง<br>๔. ทหาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จ<br>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น                                                                                                                                   |
| เทศบาลตำบลทรายขาว                                                                               | ๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลทรายขาว<br>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ<br>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด<br>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและ                                                                                                                                                     |



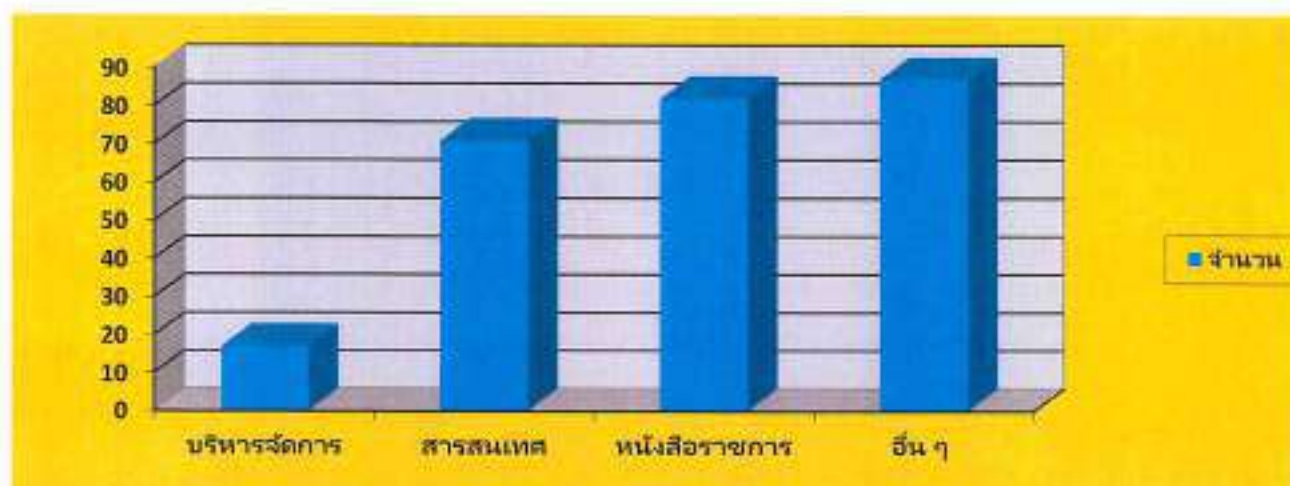
|  |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>บุคลากร</p> <p>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</p> <p>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</p> <p>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

| หน่วยงาน        | การพัฒนา<br>ด้านการ<br>บริหารจัดการ | การพัฒนาด้าน<br>คอมพิวเตอร์<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ | การพัฒนาด้าน<br>ระเบียบ เทคนิค<br>เกี่ยวกับการ<br>ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ<br>หรือหนังสือราชการ | การพัฒนาด้านอื่น ๆ<br>เช่น การเป็นผู้นำ<br>ทักษะในการนำเสนอ<br>งาน ทักษะในการพูดใน<br>ที่ชุมชน |
|-----------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปลัด รองปลัด    | ๒                                   | ๒                                                    | ๒                                                                                            | ๒                                                                                              |
| สำนักปลัดเทศบาล | ๓                                   | ๑๘                                                   | ๒๖                                                                                           | ๓๐                                                                                             |
| กองคลัง         | ๓                                   | ๘                                                    | ๑๒                                                                                           | ๑๔                                                                                             |
| กองช่าง         | ๓                                   | ๒๐                                                   | ๒๑                                                                                           | ๒๔                                                                                             |
| กองการศึกษาฯ    | ๓                                   | ๙                                                    | ๑๒                                                                                           | ๑๐                                                                                             |
| กองสาธารณสุขฯ   | ๓                                   | ๑๑                                                   | ๘                                                                                            | ๖                                                                                              |
| ตรวจสอบภายใน    |                                     | ๑                                                    | ๓                                                                                            | ๓                                                                                              |

### แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล เทศบาลตำบลทรายขาว





ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลทรายขาว ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลทรายขาว ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

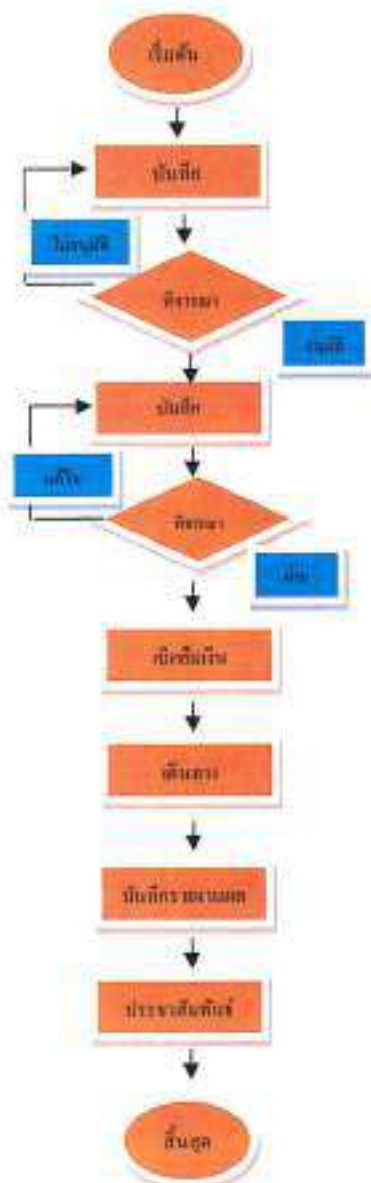
๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลทรายขาว ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

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



### ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกพิมพ์ค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่ายอื่น

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ



๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล เทศบาลตำบลทรายขาว Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง<br>(๑) | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                    | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                        | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ปลัดเทศบาล     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ<br>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๔ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖    |
| รองปลัดเทศบาล  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๔ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖    |



| สำนักงานปลัด<br>เทศบาล    | 1. สมรรถนะหลัก<br>2. สมรรถนะประจำตัวบริหาร<br>3. ทักษะด้านดิจิทัล<br>4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน<br>อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน<br>ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี<br>งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                       | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>2. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1. ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๔ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                   | ✓ | ✓ | ✓ |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก | 1. สมรรถนะหลัก<br>2. สมรรถนะประจำสายงาน<br>3. ทักษะด้านดิจิทัล<br>4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน<br>ประสานงานทั่วไป งานสุรการ งานสาร<br>บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน<br>ส่วนราชการอื่น             | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>2. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1. ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง         | 1. สมรรถนะหลัก<br>2. สมรรถนะประจำสายงาน<br>3. ทักษะด้านดิจิทัล<br>4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน<br>บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป<br>งานสุรการ งานสารบรรณ งานกฎหมาย<br>งานทะเบียน งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>2. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1. ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน<br>๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน ๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง<br>เช่น งานแผน งานประชาสัมพันธ์                                                                                        | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขอหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักทรัพยากรบุคคล         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง<br>เช่น งานเลขานุการ งานประสานงาน<br>งานสวัสดิการ งานพัฒนา งานบริหาร<br>การเงินการคลัง งานพัสดุ งานบริหาร<br>งานแผนงาน | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขอหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นิติกร                   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง<br>เช่น งานกฎหมาย งานจัดซื้อจัดจ้าง<br>งานสอบสวน งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย                                  | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขอหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักพัฒนาชุมชน            | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง<br>เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานป้องกัน<br>ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ                                               | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขอหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |



|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| เจ้าพนักงานทะเบียน                       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมการ<br>เลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานอื่นที่<br>เกี่ยวข้องหรือสามารที่ได้รับมอบหมาย                       | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามประเมินผลการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ                        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงาน<br>ทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งาน<br>สารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน<br>ส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามประเมินผลการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ<br>อพยพ ฯลฯ                                                                                         | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามประเมินผลการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ลูกจ้างประจำ                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |
| พนักงานวิทยุ                             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง                                                                                                                                                   | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |



|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| พนักงานขับรถยนต์                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละแห่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์<br>มาตรฐานการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร<br>ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                             | ๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมส่งเสริมการทำงาน<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                    | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละแห่ง<br>เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป<br>งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร<br>บรรณ งานเสนา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน<br>ส่วนราชการอื่น                                                                                                                      | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมส่งเสริมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง      | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา<br>ชุมชน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละแห่ง<br>เช่น งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน<br>งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ การจัด<br>ระเบียบชุมชน งานประสานและร่วมมือกับ<br>หน่วยงานต่างๆ การจัดทำโครงการช่วยเหลือ<br>ด้านต่างๆ งานด้านเป็นทางการทางด้านเศรษฐกิจ<br>สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และ<br>สุขภาพ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมส่งเสริมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง      | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| <p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br/>ทะเบียน</p>       | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง<br/>เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียน<br/>ราษฎร งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น งาน<br/>จัดพิมพ์หนังสือราชการ งานบันทึก รายงาน<br/>ประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือ งานแจ้งเกิด แจ้ง<br/>ตาย ย้ายเข้า ย้ายออก งานเกี่ยวกับภาษี<br/>เลขที่บ้านใหม่และจำหน่ายเลขที่บ้าน ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br/>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br/>ประชาสัมพันธ์</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง<br/>เช่น งานเผยแพร่ข่าวสาร งานเผยแพร่<br/>สนับสนุนผลงาน นโยบาย งานเผยแพร่<br/>ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา<br/>วิเคราะห์ วิจัย งานแผนด้านประชาสัมพันธ์<br/>งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ งานสารนิเทศ<br/>งานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>             | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br/>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>พนักงานจ้างทั่วไป<br/>ภารโรง</p>         | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง<br/>เช่น การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน งาน<br/>บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ<br/>ต้อนรับ ฯลฯ</p>                                                                                                                                                                                                                  | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br/>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                       | ✓ | ✓ | ✓ |



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                                                             |   |   |   |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| พนักงานชั้นรองย่นต์                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ไม่ตำแหน่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องย่นต์<br>มารยาทการใช้อัดย่นต์ เครื่องหมายจราจร<br>ฯลฯ                                                                                      | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                    | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานชั้นเครื่องจักรกล<br>ขนาดเบา | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ไม่ตำแหน่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องย่นต์<br>มารยาทการใช้อัดย่นต์ เครื่องหมายจราจร<br>ฯลฯ                                                                                      | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                    | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานชั้นพลึง                     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ไม่ตำแหน่ง<br>เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานป้องกัน<br>และระงับอัคคีภัย การลงบันทึกรายงาน<br>สถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ                                                                          | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                    | ✓ | ✓ | ✓ |
| กองคลัง                             |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                                                             |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองคลัง                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ไม่ตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการ งาน<br>คลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งาน<br>การเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ<br>ฯลฯ | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการดำเนินงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง         | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา<br>๕ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |



|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นักบริหารงานการคลัง        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุทรัพย์สิน จัดซื้อ - จัดจ้าง งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานอำนวยความสะดวกบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณงานสวัสดิการ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา<br>๕ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานพัสดุ           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ พลังงานและวิธีการพัสดุ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ                                                                                                                      | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ                                                                                                                                                         | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน                                                | ✓ | ✓ | ✓ |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| เจ้าพนักงานธุรการ | เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมอาคาร การเขียนฎีกา ในสำคัญ ฯลฯ<br>๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาระบบระเบียบที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ<br>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ลูกจ้างประจำ      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
| พนักงานพิมพ์ดีด   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานบัญชี เก็บ-จ่าย เงิน ติดตามประสานงาน ตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสาร งานจัดทำภาษี ประจำเดือน/ปี เงินเดือน ค่าตอบแทน งานสวัสดิการพนักงาน งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย                | ๑. พัฒนาระบบระเบียบที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                  | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานชั่วคราว   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                                                                                                       | ๑. พัฒนาระบบระเบียบที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนด        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                                                                      | ✓ | ✓ | ✓ |



|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| พนักงานจ้างตามภารกิจ              | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งาน</p> <p>ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานจัดเก็บ</p> <p>ภาษีอากร งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม</p> <p>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร</p> <p>บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน</p> <p>ส่วนราชการอื่น</p>                | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม</p> <p>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง         | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น ตรวจสอบ จัดทำรายงานการขออนุมัติ</p> <p>จัดซื้อ-จัดจ้าง ฯลฯ</p>                                                                                                         | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม</p> <p>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p>                                                                                                                                                                                                                                   | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม</p>                               | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p>                                                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |



| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานเก็บเงิน งานเร่งรัดติดตามหนี้ต่างชำระ จัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน และงบสิ้นปี ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย                             | มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง                                                                                    | ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                            |   |   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง                                                                                                    | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดโดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| กองช่าง                 |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| ผู้อำนวยการกองช่าง      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดโดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                 | ✓ | ✓ |
| วิศวกรโยธา              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง    | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดโดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นายช่างโยธา              | ๓. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง                                                                     | ๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = จัดหาผู้มีความรู้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ                                                                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = จัดหาผู้มีความรู้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปี งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเลขที่รักษาเงิน งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = จัดหาผู้มีความรู้ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานการประปา      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล                                                                                                                                                                                                                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม                    | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม                                                                                      | ✓ | ✓ | ✓ |



|                     |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| ผู้ช่วยงานช่างไฟฟ้า | ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานผลิต งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งาน ติดตั้ง งานซ่อมบำรุง งานพัฒนารายได้ งาน การเงินและบัญชี                                                                                                                | มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                                                                                                 | ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = คิดค้นผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                |  |  |
| ผู้ช่วยงานช่างไฟฟ้า | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลด้านสถิติ และรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับ งานผังเมือง ดำเนินการจัดทำรายงานและวาง หรือจัดตั้งเมืองต่างๆ | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |  |  |
| ผู้ช่วยงานช่างไฟฟ้า | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานออกแบบ ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธี งาน จัดสถานที่ งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้า                                                                  | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |  |  |
| ผู้ช่วยงานช่างโยธา  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น สำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร           | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |  |  |



|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเก็บเงิน งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ จัดทำบัญชีลูกหนี้ และงบสิ้นปี ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>    | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างทั่วไป                 | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สวนหย่อม งานบำรุงรักษาเครื่องดนตรีในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ</p>                                                                              | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด</p>        | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |



| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา        | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ</p>                            | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ - ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                        | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักบริหารงานการศึกษา          | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา งานสาธารณูปโภค งานตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ - ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการการศึกษา            | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำข้อมูล งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา งานสาธารณูปโภค งานตรวจสอบภายใน</p>                                | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ - ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| เจ้าพนักงานธุรการ                                | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p> | <p>๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| ครู                                              | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>                                | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย                                                                                           | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างทั่วไป             |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย                                                                                           | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| คนงาน                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานประสานงานทั่วไป งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                                                                                          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนาจการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง           | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |



|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                          |          |          |          |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|
| <p>นักบริหารงานสาธารณสุข</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ<br/>อนามัย งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม<br/>งานการสุขภาพอาหารและโภชนาการ การ<br/>ควบคุมการประกอบกิจการการค้าที่น้ำ<br/>รังเกียจ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ<br/>การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค</p>                          | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นักบริการงานสาธารณสุข</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานสุขภาพชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ<br/>การสุขภาพอาหารและโภชนาการ<br/>การควบคุมการประกอบกิจการการค้าที่น้ำ<br/>รังเกียจ งานป้องกันและควบคุม<br/>โรคติดต่อ การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค<br/>งานรักษาความสะอาด การเก็บรวบรวมและ<br/>ขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>พยาบาลวิชาชีพ</p>         | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p>                                                   | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |



|                                                      | เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                    | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                                                                 |  |  |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| เจ้าพนักงานสุขาภิบาล                                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหาร งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร งานสุขาภิบาลสถานบริการ งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบธุรกิจเข้าข่ายต้องควบคุม ตามเทศบัญญัติ | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |  |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ                                    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                                                 | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |  |  |
| ลูกจ้างประจำ<br>พนักงานขับรถเครื่องจักรกล<br>ขนาดเบา | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                                                                                                   | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประกอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                   |  |  |



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| พนักงานเก็บกวาดขยะ   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยก<br>ประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ                                                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                   | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป<br>งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร<br>บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน<br>ส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = สติ๊กเกอร์<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามประเมินผล ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างทั่วไป    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องดนตรี<br>มรดกทางวัฒนธรรม อนุรักษ์ศิลปกรรม เครื่องหมายจราจร<br>ฯลฯ                                                                                           | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                   | ✓ | ✓ | ✓ |
| คนงานประจำรถขยะ      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยก<br>ประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ                                                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                   | ✓ | ✓ | ✓ |



## บทที่ ๔

### การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผล การพัฒนา เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้ เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล นั้น เทศบาลตำบลทรายขาว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๘๐๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

#### ๔.๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

|                                         |                     |
|-----------------------------------------|---------------------|
| ๑ นายกเทศมนตรี                          | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒ ปลัดเทศบาล                            | คณะกรรมการ          |
| ๓ รองปลัดเทศบาล                         | คณะกรรมการ          |
| ๔ ผู้อำนวยการกองคลัง                    | คณะกรรมการ          |
| ๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ          |
| ๖ ผู้อำนวยการกองช่าง                    | คณะกรรมการ          |
| ๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | คณะกรรมการ          |
| ๘ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการและเลขานุการ |

๗.๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึง จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้ เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการ ฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือ วิธีการอื่นที่เหมาะสม



๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

#### ๔.๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลทรายขาวใช้เครื่องมือ วิธีการในการ ติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA – ข้อ ๒๗ Knowledge Management : KM)

๓. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล

๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และสรุปผลรายงานผล ประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล

๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา



ส่วนที่ ๑ ส่วนรับรู้ข้าราชการอบรบ

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

\*\*\*\*\*

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการหรือหลักสูตรนี้

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....



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

\*\*\*\*\*

๓. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและ  
สมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้  
จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม  
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม  
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์  
แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มา  
ใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และ  
ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลทรายขาว มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็น ประโยชน์และเป็นข้อมูลนำใช้ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดต่อไป

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

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ ได้ ☐ ไม่ได้ เพราะ.....

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ดีขึ้น ☐ ไม่ดีขึ้น เพราะ.....

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....



## รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

สำนักงาน/กอง .....

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....

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

ณ .....

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอ  
รายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ .....
๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม .....
๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม
  - ๓.๑ ต่อตนเอง.....
  - ๓.๒ ต่อหน่วยงาน.....
๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ .....
๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน .....
๖. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ความสามารถ  
ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ .....

(ลงชื่อ).....

(นาย.....)



## ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว

เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นกรอบกำหนด ทิศทางการพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๓ ของเทศบาล ตำบลทรายขาว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ เทศบาลตำบลทรายขาว มีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัย อำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่อง แผนพัฒนาพนักงาน เทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุรพงษ์ จันทพานิช)  
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว



## นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

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

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลทรายขาว กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

### ๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

๑.๑ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

### ๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๒.๑ โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่

๒.๒ มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ

### ๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๑ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืนและลดค่าใช้จ่าย

๓.๒ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

### ๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

๔.๒ สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็น

ระเบียบเรียบร้อย



## ๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และการท่องเที่ยว

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๕.๒ การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานสำคัญของชาติ

## ๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณภัย

๖.๑ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖.๒ ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณภัยอย่างทั่วถึง

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกัน

พัฒนา

เทศบาลตำบลทรายขาว จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลทรายขาว โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

เทศบาลตำบลทรายขาว มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตราค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีคนที่สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา รวมมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

### ๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

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



### ๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ

เทศบาลตำบลทรายขาว ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลทรายขาว ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภท อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย ผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคล ผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดบังโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีทีบุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

### ๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลทรายขาว บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลทรายขาว จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและจัดงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

### ๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลทรายขาว คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

### ๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลทรายขาว เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลทรายขาว ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

### ๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลทรายขาว เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลทรายขาว จึง



ไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

#### ๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัดเทศบาล

ที่ จบ ๕๒๕๐๑.๑๒/๕๕

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๕๐๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลทรายขาว ในวันที่ ๓๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสุรพงษ์ จันทพานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

ประธานคณะกรรมการ

๒๙ ก.ค. ๖๓

นายกฯ ๒๙/๗/๖๓

๒๕- ๒๙/๗/๖๓

๒๕- ๒๙/๗/๖๓

## วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

### ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่๕๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

|                                           |                     |
|-------------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรี                          | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล                            | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ รองปลัดเทศบาล                         | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | คณะกรรมการ          |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผน  
แม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี  
รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี

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

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

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงาน  
เทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมี  
ประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบ  
ถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ  
พัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ คำนียมร่วม กลยุทธ์ และ  
องค์ประกอบของแผนพัฒนาพัฒนาเทศบาล

๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา

๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา

๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ

๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา

๔.๖ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๔.๗ พิจารณาลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล

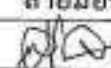
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง              | ลายมือชื่อ                                                                          |
|----------|------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | นายสุรพงษ์ จันทพานิช   | ประธานกรรมการ        |  |
| ๒        | นายสุฤษ ไขยุชิต        | คณะกรรมการ           |  |
| ๓        | นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ | คณะกรรมการ           |  |
| ๔        | นางสาววลัยพรรณ นาทิ    | คณะกรรมการ           |  |
| ๕        | นายฤกษ์ ลอยเกตุ        | คณะกรรมการ/เลขานุการ |  |

ผู้ร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง                    | ลายมือชื่อ                                                                          |
|----------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | นายสุริยา บุญประเสริฐ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  |

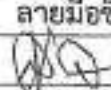
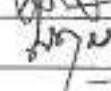
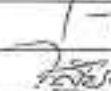
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

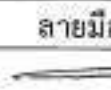
วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ผู้มาประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง              | ลายมือชื่อ                                                                          |
|----------|-------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | นายสุรพงษ์ จันทบุรณันท์ | ประธานกรรมการ        |  |
| ๒        | นายสุฤษ ไชยจิต          | คณะกรรมการ           |  |
| ๓        | นางสาวจิตตานันท์ ไชหาญ  | คณะกรรมการ           |  |
| ๔        | นางสาววลัยพรรณ นาทิ     | คณะกรรมการ           |  |
| ๕        | นายกฤษณ์ ลอยเกตุ        | คณะกรรมการ/เลขานุการ |  |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง                    | ลายมือชื่อ                                                                          |
|----------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | นายสุริยา บุญประเสริฐ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๕๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

|     |                                       |                     |
|-----|---------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรี                          | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาล                            | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ | รองปลัดเทศบาล                         | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองช่าง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | คณะกรรมการ          |
| ๑.๘ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบครัวพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลของ เทศบาลตำบลทรายขาว ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

ปลัดเทศบาล - การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม เป็นต้น

พณ.สำนักปลัดเทศบาล - ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันนี้ จึงได้เชิญ นายสุริยา บุญประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยครับ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กระผมได้ให้ นักทรัพยากรบุคคล

ตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ครับ ส่วนแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ครับ ตามข้อดังนี้เลยครับ

๑. หลักการและเหตุผล
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๔. เป้าหมายในการพัฒนา
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลทรายขาว ได้กำหนดแผนงานและ  
โครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๖ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้ค่ะ

วิสัยทัศน์ เทศบาลตำบลทรายขาว

"การบริการที่เป็นเลิศภายใต้การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ชาวประชาสุขใจอยู่ดี  
กินดีอย่างยั่งยืน"

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลทรายขาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และ  
เทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ
- ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

- โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
- มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย
- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
- สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและการท่องเที่ยว

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน
- การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญา  
ท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณภัย

- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณภัยอย่างทั่วถึง

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลาย หลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการ ได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของและตำแหน่งและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

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

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลตำบลทรายขาว

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ค่านิยมร่วม                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ</b><br>-มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ<br>-ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น                                                                                                 | ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร<br>๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี<br>๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง<br>๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน</b><br>-โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่<br>-มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</b><br>-ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย -<br>-ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                 |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b><br>-ประชาชนมีสุขภาพที่ดีถ้วนหน้า<br>-สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                 |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและการท่องเที่ยว</b><br>-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน<br>-การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง<br>-ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ |                                                                                                                                                                                 |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณสุข</b><br>- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน<br>- ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                 |

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม  
 ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                             |                                                                                                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                      |      |                                 |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|---------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |                                                                                                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                      |      |                                 |
| ลำดับ                                                                  | กิจกรรม/โครงการ                                                                                       | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา |      |                                 |
|                                                                        |                                                                                                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๔                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖                            |
| ๑                                                                      | การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแผนยัดร่ำกำลัง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                  | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓                    | ✓    | ✓                               |
| ๒                                                                      | โครงการฐานวิเทศบุคลากรใหม่                                                                            | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๙๐๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐   | ✓                    | ✓    | ✓                               |
| ๓                                                                      | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัล ของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)          | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม         | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ ๙๐             | ✓                    | ✓    | ✓                               |
|                                                                        |                                                                                                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                      |      | ดำเนินการตามมติ ครม. ๒๖ ก.ย. ๖๐ |

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                     |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| ๑                                                                              | กิจกรรมได้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน      | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม            | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ                                    | ✓ | ✓ |
| (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ ๑.๑๖)             |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                     |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| ๑                                                                              | กิจกรรมตรวจสอบคุณภาพประจำปีของบุคลากร                           | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบภาพประจำปี | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการตรวจสอบภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- การตรวจสอบคุณภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐                     | ✓ | ✓ |
| (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ ๑.๒๔)             |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                                     |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี                           |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| ๑                                                                              | โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้าร่วมอบรม               | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ |
| (TA - ข้อ ๐๓๔)                                                                 |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                               |   |   |

|                                                                 |                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                                                              |   |   |   |                                              |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------|
| ๒                                                               | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ                         | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน      | ✓ | ✓ | ✓ | (ตัวชี้วัด LPA - ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๘)       |
| ๓                                                               | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร               | จำนวนเล่ม                                  | เชิงปริมาณ<br>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br>เชิงคุณภาพ<br>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ | ✓ |                                              |
| ๔                                                               | กิจกรรมยกย่องบุคลากรต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีพระราชว (คนแดงกายดี ศรีพระราชว) | จำนวนคนได้รับประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๙)<br>(TA - ข้อ ๑๘๘) |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                      |                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                                                              |   |   |   |                                              |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                                                              |   |   |   |                                              |
| ๑                                                               | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน                                               | ร้อยละความสำเ็จ                            | เชิงปริมาณ<br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต   | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๑)                   |

|                                                                                        |                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๒                                                                                      | โครงการเผยแพร่ให้ชาวรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม                            | เชิงปริมาณ<br>- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความรู้ไม่พึ่งไสยศาสตร์จนได้            | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๘)<br>(ITA - ข้อ ๐๓๘)                                    |
| ๔                                                                                      | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เห็นประโยชน์                                                        | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม                     | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน                                 | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๓.๒๐) |
| ๕                                                                                      | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน                                                                                    | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน                                  | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๖)                                                       |
| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ผ่านการเปลี่ยนแปลง                                       |                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                                                                  |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต |                                                                                                                                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                                                                  |
| ๓                                                                                      | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน                                                                                      | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                             | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ | (LPA ด้านที่ ๒<br>ข้อ ๒๗)                                                        |

| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง                                         |                                                                                                                                                                                               |                                      |                                                                                                                                                                                                        |             |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |                                                                                                                                                                                               |                                      |                                                                                                                                                                                                        |             |                                                                                                       |
| ๓                                                                                          | กิจกรรมมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ                                                                                                                                          | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันทุจริต<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตเชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓<br>✓<br>✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๒)<br>(การมีส่วนร่วมของพนักงานกับหน่วยงานอื่นที่จัดเกี่ยวกับการป้องกันทุจริต) |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                          |                                                                                                                                                                                               |                                      |                                                                                                                                                                                                        |             |                                                                                                       |
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตนเองและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน           |                                                                                                                                                                                               |                                      |                                                                                                                                                                                                        |             |                                                                                                       |
| ๑                                                                                          | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำงาน เสนอแนะให้ทั้งบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM ) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๕๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- คู่มือผลการปฏิบัติงาน การ สนับสนุน อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติงาน                    | ✓<br>✓<br>✓ | (LPA ด้านที่ ๕<br>ข้อ ๑๘๔)                                                                            |
| ๒                                                                                          | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)                                                                                                          | จำนวนครั้งการประชุมประจำปี           | เชิงปริมาณ<br>- มีการประชุมทุกเดือน (๓๒ เดือน)<br>เชิงคุณภาพ<br>- มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ<br>เชิงประโยชน์<br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                                  | ✓<br>✓<br>✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๓๑๓)                           |

| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                                                               |                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                                                                                                                                                                                        |   |   |                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                                                                                                                                                                                        |   |   |                                                                                                           |
| ๑                                                                                                                               | การพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ                                                                                                          | ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- บุคลากรได้นำความรู้จากกรณีศึกษาไปพัฒนาการทำงาน          | ✓ | ✓ | (ตัวชี้วัด LPA –ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๗)<br>(ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๑๓.) |
| ๒                                                                                                                               | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ               | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา ข้อ ๑.๒๒)<br>(ITA – ข้อ ๐๓๘.)                   |
| ๓                                                                                                                               | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานเทศบาล                                                                                                                                                       | ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ       | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร                    | - | ✓ | (ตัวชี้วัด LPA –ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๖)                                                                         |

|   |                                                                                                               |                                  |                                                                                                                                                                                                |   |   |   |                                                                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๔ | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย<br>สภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>(Quality of work life) หรือ<br>กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม         | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย                                | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๓.๒๔) |
| ๕ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน<br>องค์กร                                                                           | ร้อยละของบุคลากรตอบ<br>แบบสอบถาม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เปรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐานฯ<br>ด้านที่ ๒ งาน<br>บริหารงานบุคคล<br>และกิจการสภา<br>ข้อ ๓.๒๔) |

โครงการที่ใช้งบประมาณ ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์<br>การพัฒนาท้องถิ่น                          | กลยุทธ์                                                                                                                         | งบประมาณ            |         |         |                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------|-----------------|------------------|
|                                                                           |                                                                                                                                 | สำนัก<br>ปลัดเทศบาล | กองคลัง | กองช่าง | กอง<br>การศึกษา | กอง<br>สาธารณสุข |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่<br>จำเป็นในการปฏิบัติงาน                                             |                     |         |         |                 |                  |
|                                                                           | กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร<br>เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน                                              | ๑,๐๐๐,๐๐๐           | ๓๐๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐  | ๗๐,๐๐๐          | ๕๐,๐๐๐           |
|                                                                           | กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร<br>ทุกระดับ                                                                     |                     |         |         |                 |                  |
|                                                                           | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้เป็นคนมีความรู้ความ<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน<br>การปฏิบัติงาน | ๓๐๐,๐๐๐             | -       | -       | -               | -                |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการ<br>เปลี่ยนแปลง                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ<br>เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต                                    | ๕๐,๐๐๐              | -       | -       | -               | -                |
|                                                                           | กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ<br>เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน                                  |                     |         |         |                 |                  |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มี<br>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ<br>ร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตน<br>อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน                                           |                     |         |         |                 |                  |
|                                                                           | กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันใน<br>การปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)                                          | -                   | -       | -       | -               | -                |
| รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา                                               |                                                                                                                                 | ๑,๑๕๐,๐๐๐           | ๓๐๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐  | ๗๐,๐๐๐          | ๕๐,๐๐๐           |

แผนพัฒนาพนักงานศึกษาระดับบุคคล แผนพัฒนาส่วนบุคคล Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง<br>(๑) | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                 | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                       | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                        |                                                                                                                                  | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                               | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการ<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = มีกรอบ<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                          | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๕ |
| ปลัดเทศบาล     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ<br>การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งาน<br>สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = ติดตามผู้รับผิดชอบการ<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = ติดตามผู้รับผิดชอบการ<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                 | ✓    |
| รองปลัดเทศบาล  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ<br>การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งาน<br>สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = ติดตามผู้รับผิดชอบการ<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๔ = ติดตามผู้รับผิดชอบการ<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                 | ✓    |

| สำนักงานสถิติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| <p>หน.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน</p> <p>อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน</p> <p>ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี</p> <p>งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>                                          |  | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ</p> <p>ประเมินผลการทำงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม</p> <p>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๔ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                           | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน</p> <p>ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร</p> <p>บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน</p> <p>ส่วนราชการอื่น</p>     |  | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ</p> <p>ประเมินผลการทำงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม</p> <p>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>หัวหน้าฝ่ายปกครอง</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน</p> <p>บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป</p> <p>งานธุรการ งานสารบรรณ งานกฎหมาย</p> <p>งานทะเบียน งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p> |  | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ</p> <p>ประเมินผลการทำงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม</p> <p>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานแผน งานประสานงาน เทศบาล ฯลฯ                                                                                                                                  | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศมรรถนะการทำงานตาม<br>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักทรัพยากรบุคคล         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานเลือกซื้อ เลือกจ้าง งานบริหาร<br>สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน<br>เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช<br>งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ<br>ฯลฯ | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศมรรถนะการทำงานตาม<br>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นิติการ                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานทางกฎหมาย งานจัดทำนิติกรรม งาน<br>สอบสวน งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย                                                                                | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศมรรถนะการทำงานตาม<br>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักพัฒนาชุมชน            | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเยี่ยมเยียน<br>ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ                                                                                            | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศมรรถนะการทำงานตาม<br>มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| เจ้าพนักงานทะเบียน                       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมการ<br>เลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานอื่นที่<br>เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับการมอบหมาย                      | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ                        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงาน<br>ทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งาน<br>สารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน<br>ส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ<br>อพยพ ฯลฯ                                                                                         | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ลูกจ้างประจำ                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| พนักงานวิทยุ                             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                                                   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                    | ✓ | ✓ | ✓ |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| พนักงานขับรถยนต์             | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น รับผิดชอบบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครือข่ายจราจร ฯลฯ</p>                                                                                                                                                                                                                     | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมประสานงานในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                                 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ         | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>                                                                                                       | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>            | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = คัดสรรผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ การจัดระเบียบชุมชน งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ การจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ งานดำเนินการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>            | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = คัดสรรผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน    | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p>                                                                                                                                                                                                                                         | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>            | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = คัดสรรผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                                     | เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนราษฎร งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น งานจัดทำหนังสือราชการ งานบันทึก รายงานประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือ งานแจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายเข้า ย้ายออก งานเกี่ยวกับภาษีอากร ฯลฯ                                                                                                                                         |                                                                                                                       | ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                                                                 |   |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ประชาสัมพันธ์ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง<br>เช่น งานเผยแพร่ข่าวสาร งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบาย งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย งานแผนด้านประชาสัมพันธ์งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ งานสารนิเทศงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง              | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างทั่วไป                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
| การโรง                              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง<br>เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ                                                                                                                                                                                     | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมประกอบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                      | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถ                        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์<br>มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                                                                                                                   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมประกอบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                      | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                            |                                                                                                                                            |   |   |   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| พนักงานชั้นเครื่องจักรกล<br>ขนาดเบา | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์<br>มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร<br>ฯลฯ                                                                                                                                     | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                   | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานดับเพลิง                     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานป้องกัน<br>และระงับอัคคีภัย การลงบันทึกรายงาน<br>สถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ                                                                                                                        | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                   | ✓ | ✓ | ✓ |
| กองคลัง                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                            |                                                                                                                                            |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองคลัง                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการ<br>คลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งาน<br>การเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ<br>ฯลฯ                                                   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๘ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักบริหารงานการคลัง                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งาน<br>พัสดุทรัพย์สิน จัดซื้อ - จัดจ้าง งานตรวจสอบ<br>การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานอำนวยความสะดวก<br>งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๘ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| เจ้าพนักงานพัสดุ           | งานสวัสดิการ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารจ่ายเงิน ฯลฯ<br>๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ธุรภัณฑ์ หลักและวิธีการพัสดุ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ                                                                                          | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                                                                     | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                   | ๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

| ลูกจ้างประจำ             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| พนักงานพิมพ์ดีด          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานฎีกา เบิก-จ่าย เงิน คัดต่อประสานงาน ตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสาร งานจัดทำภาษี ประจำเดือน/ปี เงินเดือน ค่าตอบแทน งานสวัสดิการพนักงาน งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง          | ๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษารถยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                                                                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                      | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานจัดเก็บภาษีอากร งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ ฯลฯ                                      | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง          | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = คิดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                                                                                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง          | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน                                                  | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                   |   |   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                   | เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                                                                                                      |                                                                                                        |   | ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                                                     |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ตรวจสอบ จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ฯลฯ                                                                                  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ✓ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเก็บเงิน งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ จัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน และงบสิ้นปี ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ✓ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                                          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ✓ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| กองช่าง                           |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                   |   |   |
| ผู้อำนวยการกองช่าง                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ✓ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |

|                   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|                   | เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ<br>ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน<br>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง                                                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |
| วิศวกรโยธา        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใหม่ตำแหน่ง<br>เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ<br>ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน<br>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นายช่างโยธา       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใหม่ตำแหน่ง<br>เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ<br>ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน<br>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใหม่ตำแหน่ง<br>เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การ<br>จัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน<br>ฯลฯ                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ<br>ประจำปี งานควบคุมตรวจสอบการเบิก-<br>จ่ายเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน งานจัดทำ<br>งบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปี<br>และงบประมาณสิ้นปี ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานการประปา      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานผลิต งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งาน<br>ติดตั้ง งานซ่อมบำรุง งานพัฒนารายได้ งาน<br>การเงินและบัญชี                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ<br>ข้อมูลด้านสถิติ และรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับ<br>งานผังเมือง ดำเนินการจัดทำรายงานและวาง<br>หรือจัดผังเมืองต่างๆ                                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ<br>ข้อมูลด้านสถิติ และรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับ<br>งานผังเมือง ดำเนินการจัดทำรายงานและวาง<br>หรือจัดผังเมืองต่างๆ                                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                                                                                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |  |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                 | <p>เช่น งานออกแบบ ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธี งาน จัดสถานที่ งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้า</p> <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใบตำแหน่ง เช่น สํารวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๔ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ           | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใบตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น</p>                                                                                   | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                    | ✓ | ✓ |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใบตำแหน่ง เช่น งานเก็บเงิน งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ จัดทำบัญชีลูกหนี้ และงบสิ้นปี ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>                                                                                      | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                    | ✓ | ✓ |  |

| พนักงานจ้างทั่วไป                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| <p>ค. งาน</p>                                                       | <p>๓. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนดีในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ</p>                                                                                                                              | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>ผู้อำนวยการกอง การศึกษา</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำตัวบริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา ฯลฯ</p>                       | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>             | <p>๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๔ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                                                         | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>นักบริหารงานการศึกษา</p>                                         | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำตัวบริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเมินวัฒนธรรม งานการศึกษา งานสารบรรณ งานตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>             | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| นักวิชาการศึกษา      | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษางานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา</p>           | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ    | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับราชการ งานประสานงานทั่วไป งานธุรการงานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p> | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ครู                  | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษางานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>                                | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p>                                                                                                                                  | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                               |                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                |   |   |   |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                               | เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานวิจัย งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                          |                                                                                                                  | ๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                                                    |   |   |   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างทั่วไป             |                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                |   |   |   |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = มีกรอบ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| คนงาน                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานประสานงานทั่วไป งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น               | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                          | ✓ | ✓ | ✓ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                |   |   |   |
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งาน        | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด     | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                          | ✓ | ✓ | ✓ |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                       | ย้ายรายการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
| นักบริหารงานสาธารณสุข | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ อนามัย งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การควบคุมการประกอบกิจการการค้าที่น้ำ รังเกียจ งานป้องกันงานและควบคุมโรคติดต่อ การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักบริหารงานสาธารณสุข | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การควบคุมการประกอบกิจการการค้าที่น้ำ รังเกียจ งานป้องกันงานและควบคุมโรคติดต่อ การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค</p>                                            | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| พยาบาลวิชาชีพ                   | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ</p>                                                                                                                        | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>   | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าหน้าที่งานสุขภาพจิต         | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสุขภาพจิตและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพจิต อาหาร งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร งานสุขภาพจิตสถานบริการ งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบธุรกิจเข้าข่ายต้องควบคุม ตามเทศบัญญัติ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าหน้าที่งานสุขภาพจิต         | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสุขภาพจิตและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพจิต อาหาร งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร งานสุขภาพจิตสถานบริการ งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบธุรกิจเข้าข่ายต้องควบคุม ตามเทศบัญญัติ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยประจำ                    | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>                                                                        | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>   | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์</p>                                                                                                                                                                                                                      | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในภาค</p>               | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = การสอนงาน ๔ = ฝึกปฏิบัติ</p> <p>๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การมอบหมายงาน</p> <p>๗ = การติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๘ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>                                        | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                          | มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                                                                                                                             | ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                        |                                                                                                                                                                                                              |   |   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| พนักงานเก็บกวาดขยะ       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ                                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              |   |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการ งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง       | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการมี ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างทั่วไป        |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              |   |   |
| พนักงานขับรถยนต์         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ |
| คนงานประจำรถขยะ          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ                                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ |

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลทรายขาว  
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์  
โครงสร้างองค์กร  
โครงสร้างการบริหารงาน

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร  
จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง  
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ  
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เหตุผลและความจำเป็น  
ความหมายของการพัฒนาบุคลากร  
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
เป้าหมายการพัฒนา  
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมของทต.ทรายขาว  
กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม  
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา  
รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล  
การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานรายบุคคล  
ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล  
แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
วิธีการติดตามและประเมินผล

ภาคผนวก

ที่ประชุม เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

สุริยา - สำหรับเรื่องอื่นๆ ขอนำเรียนคณะกรรมการในประเด็นภาคผนวก ข้อ ๒ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลทรายขาวของเรา ครับ เนื่องจากว่า นโยบายการบริหารและพัฒนาฯ ดังกล่าวนั้น เทศบาลของเรา จำเป็นต้องกำหนดขึ้นมา เพื่อให้มีและสอดคล้องการตรวจ มาตรฐาน หรือการตรวจ ITA ข้อ ๐๒๕ - ๐๒๘ ซึ่งเราจะนำไปใช้ควบคุมการการบริหารงานบุคคลทั้งหมดในองค์กร ตอนนี้มีผมได้ร่างประกาศมาเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพิจารณา องค์ประกอบที่มาและรายละเอียดของประกาศมีดังนี้ครับ

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

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยนแนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลทรายขาว กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

### ๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

๑.๑ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ประชาชนเกิดความรู้สึกดีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

### ๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๒.๑ โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่

๒.๒ มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ

### ๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๑ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืนและลดค่าใช้จ่าย

๓.๒ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

๔.๒ สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็น

ระเบียบเรียบร้อย

๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และการท่องเที่ยว

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๕.๒ การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานสำคัญของชาติ

๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณภัย

๖.๑ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖.๒ ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณภัยอย่างทั่วถึง

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกัน

พัฒนา

เทศบาลตำบลทรายขาว จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลทรายขาว โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

เทศบาลตำบลทรายขาว มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตราค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีคนที่สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลทรายขาว เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและ

คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลทรายขาว มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลทรายขาว ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติงานที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลทรายขาว ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภท อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย ผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคล ผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเลื่อน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลทรายขาว บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลทรายขาว จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและจัดงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลทรายขาว คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลทรายขาว เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลทรายขาว ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษางานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลทรายขาว เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลทรายขาว จึง

ไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๓๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมีให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

มติที่ประชุม เห็นชอบประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลทรายขาว

- ประธาน - การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี เราจะดำเนินการอย่างไร
- สุรียา - หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ก็จะได้จัดเตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัดพร้อมกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบเพื่อให้ทันการประชุม เดือน กันยายน ๒๕๖๓ และประกาศใช้ ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ครบ
- ประธาน - ครบก็คงเห็นเส้นทางการดำเนินการแล้ว มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม
- เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นายกฤษณ์ ลอยเกตุ)

เลขาธิการ/คณะกรรมการ

ผู้จดยางงานการประชุม

