



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เกศบาลต่ำนกรายขาว
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลอุทัยขาว
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลค้างຄุราวยาขาว ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นกรอบกำหนด
ทิศทางการพัฒนา พนักงานเทศบาล สูงขึ้นประจ า และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในหัวเรื่องรายเวลา
๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของเทศบาล
ค้างຄุราวยาขาว จะลงสืบลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสหรายขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
เทศบาลตำบลสหรายขาว มีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ใช้ในการพัฒนาบุคคลกรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัย
อำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ และนิติความประมารณ์พนักงานเทศบาลจังหวัดชั้นทบูรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศให้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลสหรายขาว
ดังนี้

๓. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่อง แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๒๙. ประชุมการอนุรักษ์น้ำมันดินบังคับดำเนินการทั่วประเทศ ๑๗-๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ໄປໄຊວາງ ໝ ວັນທີ ໂລກ ກັນຍາຍານ ພ-ຕະໂລເມບານ

1

(นายสุรพงษ์ จันทบูรณ์นันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลกระหายขาว



คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีของประเทศต้านลบรายขาว นั้น ได้คำนึงถึงการกิจ ยานาช หน้าที่ด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้เรื่องเบื้องตนแบบแผน ของหมาย ราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ รายการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฎิบัติคุณ เพื่อเป็นพันธุ์งานเทคโนโลยี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการ พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและการกิจของเทคโนโลยี ต้านลบรายขาว ต่อไป

เทคโนโลยี ต้านลบรายขาว
อุบลราชธานี จังหวัดจันทบุรี



สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลอทรารายชา	๔
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	๔
๑.๓ โครงสร้างองค์กร	๕
๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน	๖

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพื้นฐานเทศบาลตำบลอทรารายชา

๒.๑ ประชากรและจำนวนบ้านเรือนทั่วบุคลากร	๗
๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๘
๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ	๙
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๑๐
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านต้องธรรมและพฤติกรรม	

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น	๑๓
๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๑๔
๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล	๑๕
๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา	๑๕
๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล	๑๕
๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล	๑๖
๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล	๑๗
๓.๘ ความต้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับพันธุ์งานเทศบาล	๑๘
๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม	๒๐
๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๒๑
๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๒๒
๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาลรายบุคคล	๒๗
๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพันธุ์งานรายบุคคล	๓๑
๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล	๓๓
๓.๑๕ แผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๓๔



หน้า

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาหน้ากากงานเทคโนโลยี

๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาหน้ากากงานเทคโนโลยี	๕๕
๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาหน้ากากงานเทคโนโลยี	๕๕
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล	๕๕

ภาคผนวก

๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาหน้ากากงานเทคโนโลยี	๖๑
๒. ประกาศอนุมัติการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทคโนโลยีด้านสหทรัพยากร	๖๒
๓. สำเนาต้นฉบับของหน้ารับการฝึกอบรม	



บทที่ ๑

๑.๑. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลห้วยราชฯ

เทศบาลตำบลห้วยราชฯ อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี ตั้งอยู่ที่ ตำบลปะเพง อ่าเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๘ ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่เป็นที่ราบ夷していく มีพื้นที่ครอบคลุม ๒ ตำบล ๖ หมู่บ้านคือ ตำบลปะเพง หมู่ที่ ๑ และตำบลห้วยราชฯ หมู่ที่ ๑,๒,๓,๕,๗,๙ และ ๑๒ มีระยะห่างจากตัวจังหวัดจันทบุรี ประมาณ ๗๐ กิโลเมตรและห่างจากกรุงเทพฯ ระยะการเดินทางโดยรถยนต์ประมาณ ๒๖๐ กิโลเมตร มีลักษณะอากาศที่มีความชื้นสูงเหมาะสมแก่การเกษตร ประชากรส่วนใหญ่นิยมอพัฒนาเกษตรกรรม มีจำนวนประชากรในทะเบียนราษฎรประมาณ ๑๑,๐๐๐ คน มีจำนวนครัวเรือน ๕,๗๗๓ หลังคา ๒๖๖๘ หลัง

๑.๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของเทศบาลตำบลห้วยราชฯ

วิสัยทัศน์

“การบริการที่เป็นเลิศภายใต้การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ”

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

- โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
- มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรอย่างพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย
- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
- สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากลitterและขยะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จาริตร ประเพณีและการท่องเที่ยว

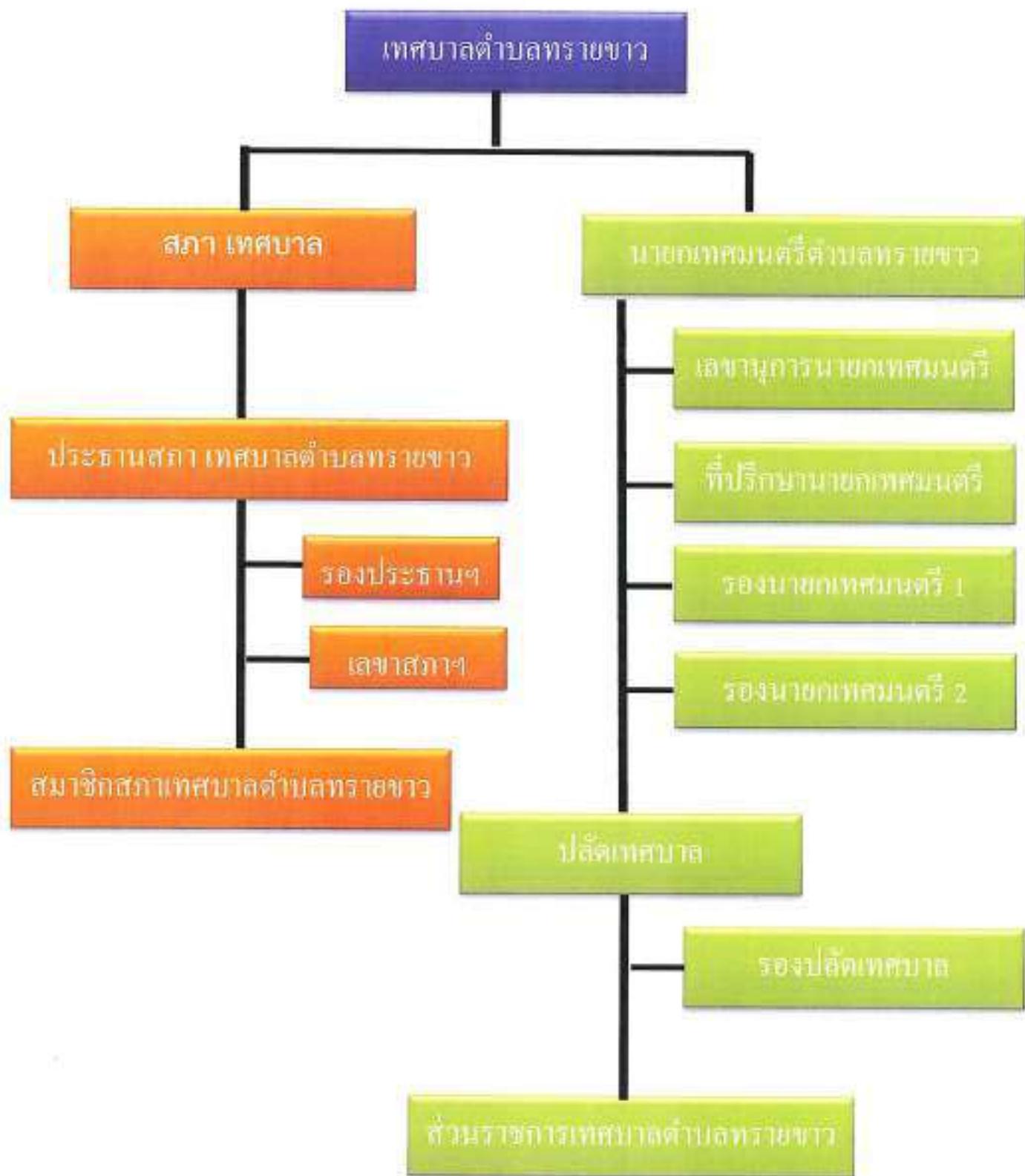
- ศูนย์พัฒนาเด็กนักเรียนมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน
- การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จาริตร ประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระบบสังคมและการจัดการสาธารณสุข

- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

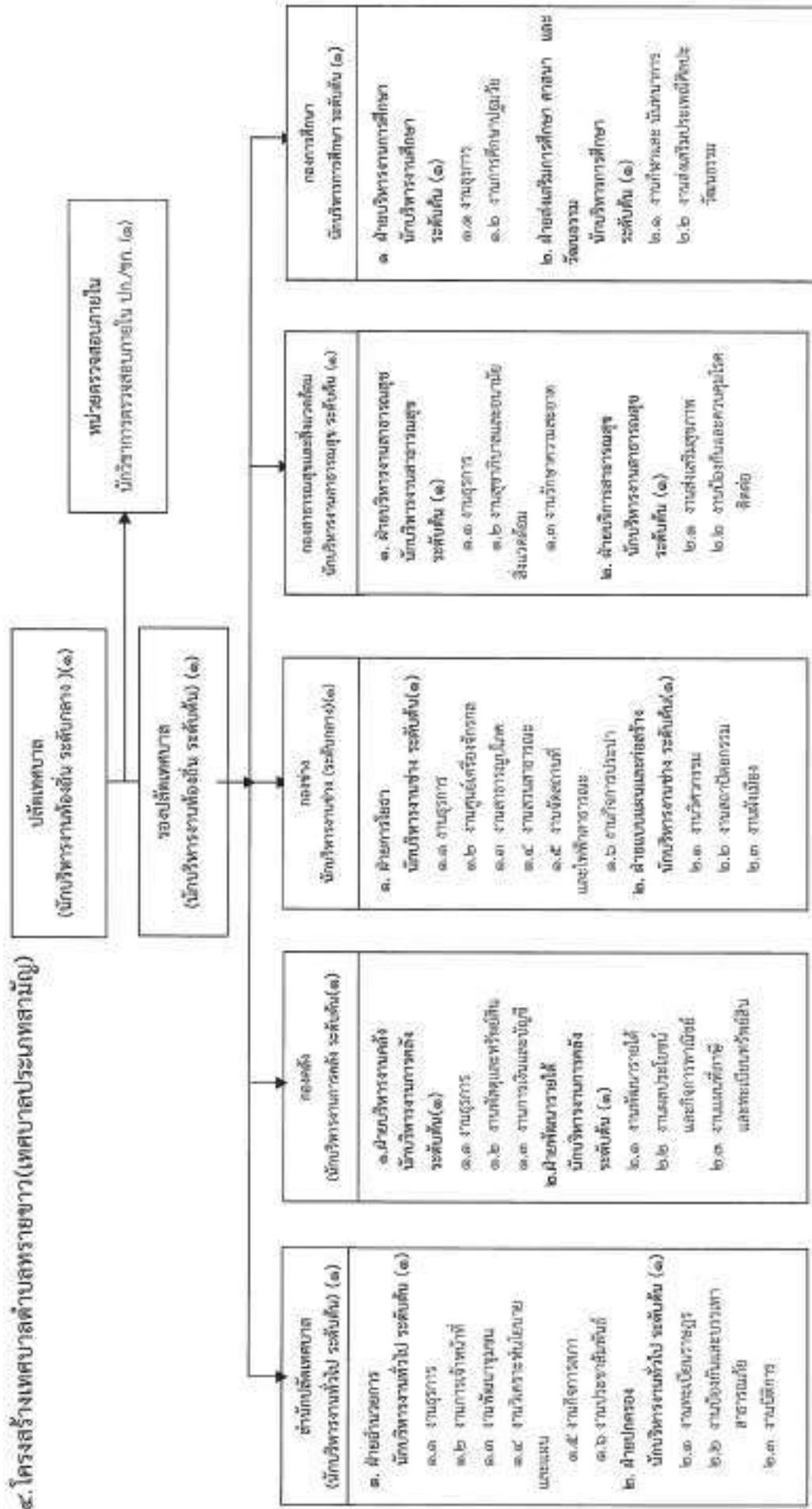


๑.๓. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลทรายขาว





ก.๕. ให้การรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผู้เชี่ยวชาญและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)





บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพื้นที่งานเทคโนโลยีด้านสุขาภิบาล

พื้นที่งานเทคโนโลยี : ปฏิบัติงานในการกิจกรรม สักขีณยานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดศูนย์ฯ หรือสักขีณยานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับขึ้น กำหนด ดำเนิน แต่ละประเภทของพื้นที่งานเทคโนโลยี ดังนี้

- สายงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการทั่วไป ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มนั่นด้วยคุณวุฒิปวชญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มนั่นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปวชญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ ซึ่งมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขั้นมาใหม่ หรือกำหนดค่าตอบแทนเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่างมีคน空缺 ก็จะยกเว้น หรือเก็บเงินอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กถุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานช่าง : ปฏิบัติงานและริบในภารกิจของ ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มนั่นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานช่างจะมี ๓ ประเภท แต่เทคโนโลยีด้านสุขาภิบาลเป็นเทคโนโลยีด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดชั้นพนักงานช่าง เที่ยง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานช่างทั่วไป
- พนักงานช่างตามภารกิจ

๒.๑. ประเภทและจำนวนบุคลากรของเทคโนโลยีด้านสุขาภิบาล จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ล.จ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
ทท.สุขาภิบาล	ปลัดเทคโนโลยี	๑			
	รองปลัดเทคโนโลยี	-			
สำนัก ปลัดเทคโนโลยี	หัวหน้าสำนักปลัดเทคโนโลยี	๑			
	นักบริหารงานทั่วไป	๒			
	งานธุรการ	๑	-	๒	๓
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๒	-
	งานกิจกรรมส่วน	๑			



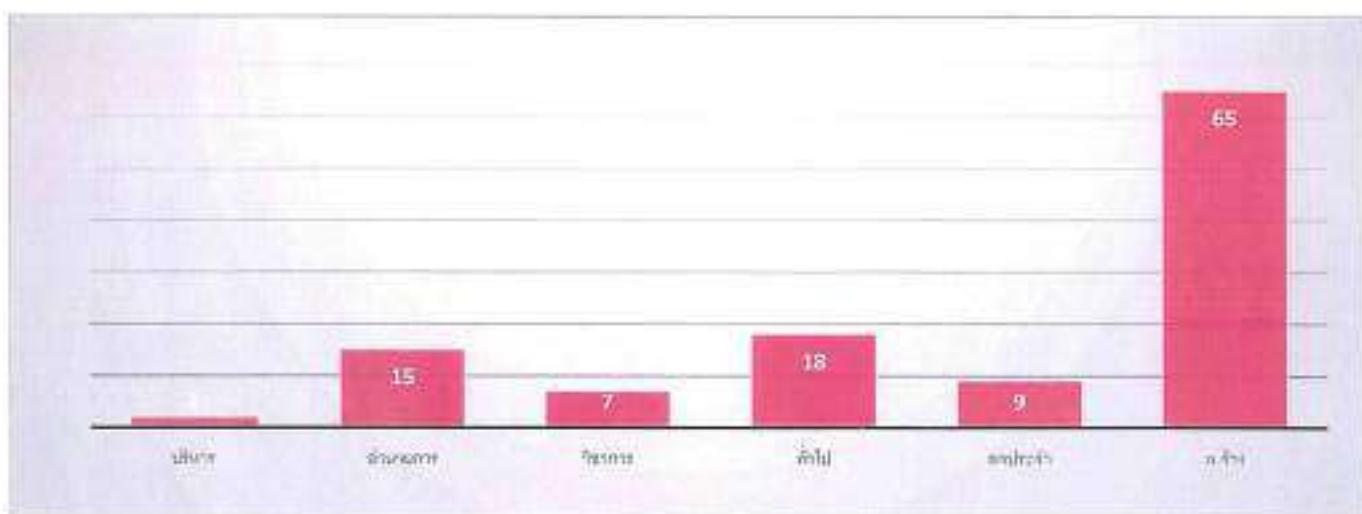
กองคลัง	งานประชาสัมพันธ์	-	-	๑	-
	งานทะเบียนรายogr	๑	-	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗	๔	-	๑๙
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองคลัง	-	-	-	-
	นักบริหารงานการคลัง	๑	-	-	-
	งานธุรการ	-	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๒	-
	งานพัฒนารายได้	-	-	-	-
	งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์	-	-	๑	-
	งานแผนที่ภาร্যและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	๑	-
	ผู้อำนวยการกองช่าง	-	-	-	-
กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานช่าง	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	๑	-
	งานศูนย์เครื่องจักรกล	-	-	-	๒
	งานสาธารณูปโภค	๑	-	๑	-
	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณูปโภค	-	-	๒	๕
	งานกิจกรรมประจำปี	-	-	-	-
	งานสวนสาธารณะ	-	-	-	-
	งานสั่งเรื่อง	-	-	๑	-
	งานวิศวกรรม	-	-	-	-
	งานสถาปัตยกรรม	-	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	-	-	๑	๔
	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๑	๔
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	๒	-	๔
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	-	-	-	-
	งานส่งเสริมสุขภาพ	-	-	-	-
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	-	๑	๔
	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๒	๑
	งานการศึกษาปฐมวัย	๖	-	๑	๒
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-



	งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-
	งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม	-	-	-	-
หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

๒.๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ครุ ศพด.	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง
จำนวน	๒	๑๙	๗	๑๘	๕	๙	๖๕

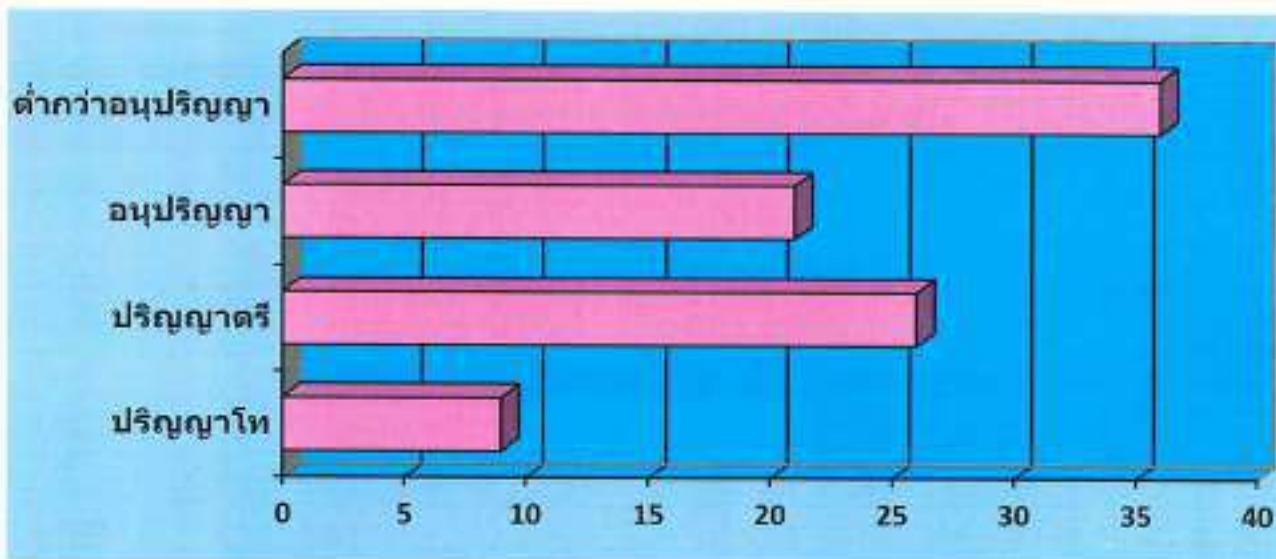


๒.๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป. เอก	ป. โท	ป. 硕	ป. วส./ อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.ว	ม.ส	ต่ำกว่า ม.ส
บริหารท้องถิ่น	๑								
อำนวยการท้องถิ่น	๙	๑							
วิชาการและครุ	๓	๔							
ทั่วไป	๑	๖	๒						
ลูกจ้างประจำ			๑	๓		๑			๒
พนักงานจ้าง			๑๐	๑๒	๑	๑	๑๑	๑	๑๑
รวม									



แสดงคุณภาพการศึกษาของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลทรายขาว



๒.๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทํางานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ นับได้เป็นเครื่องวัดระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ไขปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากการ



สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแสวงหาโอกาสอย่างเสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารฯ เป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคค้างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีของเทคโนโลยีฯ ด้าน

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

อุคแม็ง S	อุคจ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระบบกฏหมาย เอพายในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมี ส่วนร่วม	- ระบบที่ไม่ชัดเจน ไม่มี แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังความภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถรองรับ ตำแหน่งภาระงาน - ขอบเขตการทำงาน มีความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการประชาชน ได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรบางส่วน ได้รับการบรรจุแล้วถึง เตาโอนกลับภูมิลำเนา



การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	เทศบาลดำเนินทรัพยากรามให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวีซ ส ตุ. ค รุ.ก.ณ ฯ อาคารสถานที่ เครื่องอ่านวิทยุความสูงทั่วถึง	บุคลากรบังขาดักทักษะในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการทำงานบางอย่าง	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลา และเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาด้านสภาพอากาศและที่ดิน ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลดำเนินทรัพยากรามสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกประการ	บุคลากรหลักทุกนายประจำที่ดินและหลักทรัพย์คุณวุฒิ และประสบการณ์ที่ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาเดียวกัน สมควรต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	



บทที่ ๓

แผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี เทคโนโลยีด้านสหกรณ์รายชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

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

ตามประกาศคณะกรรมการพันธุ์งานเทคโนโลยีจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทคโนโลยี ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทคโนโลยี มีการพัฒนาผู้ใต้รั้วการบูรณาการเข้าร่วมราชการเป็นพนักงานเทคโนโลยี ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทคโนโลยีในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตามเพื่อเป็นพนักงานเทคโนโลยีที่ดี โดยเทคโนโลยีต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพันธุ์งานเทคโนโลยี (ก.ท. จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้การฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาคนเองก็ได้ หากเทคโนโลยีมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทคโนโลยีให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทคโนโลยีจะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพันธุ์งานเทคโนโลยี กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทคโนโลยี พิจารณา เนื่องจากความเหมาะสม การพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทคโนโลยี สามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำการได้โดยส่วนงานคณานุการกล่องพนักงานเทคโนโลยี (ก.ท.) ส่วนวิจัย คณานุการพันธุ์งานเทคโนโลยี (ก.ท. จังหวัด) เทคโนโลยีต้นสังกัด หรือส่วนวิจัย คณานุการพันธุ์งานเทคโนโลยี (ก.ท. จังหวัด) ร่วมกับเทคโนโลยีต้นสังกัด หรือเทคโนโลยีต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพันธุ์งานเทคโนโลยีจังหวัดจันทบุรี ดังกล่าว กำหนดให้เทคโนโลยีจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะพัฒนา คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ที่คณะกรรมการกล่องพนักงานเทคโนโลยี (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทคโนโลยีนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทคโนโลยีด้านสหกรณ์รายชาติ จังหวัดจันทบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะพัฒนา คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย



๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๙๙) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถด้วยความสามารถที่จะปฏิบัติงานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือเพื่อให้บุคลากร มีความสามารถด้วยความสามารถกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน วงศ์โยกฤทธิ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๗) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นลดลงมีทัศนคติที่ดีในการ ทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น ในการพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเริ่มสร้างและ เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ภูมิสังค์ัด ทัศนคติที่ดี และวิธีในการ ทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

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

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทางศึกษา

๑. เพื่อให้เทศบาลต้าบลทราบว่า มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร ทางศึกษาในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้เทศบาลต้าบลทราบว่า สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความ ต้องการของผู้รับการพัฒนา
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรทางศึกษา มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้ที่เหมาะสมกับบริบทใน การปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประชาราษฎร ในหน้าที่รับผิดชอบ
๔. เพื่อให้พนักงานทางศึกษา มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบบปัน ก่อเพื่อร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความสามารถอยู่ในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา



๓. เป้าหมายเชิงประยุกต์

เทศบาลต้าบสหราษฎร์ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลดำเนินการอย่างรวดเร็วและมีคุณภาพเป้าหมาย

๓.๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลต้าบสหราษฎร์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง เทศบาลต้าบสหราษฎร์ ที่ ๙๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประจำฉบับด้วย

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

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ได้ระบุอยู่ตาม กระบวนการ อัตราภาระ ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาให้ ตามความต้องการเพื่อสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความ เหมาะสม อาจประกอบด้วย

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



๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีตามแผนการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประทัยด้วยคุณค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครบถ้วนสมควรดังหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลลัพธ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องของข้อมูลและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

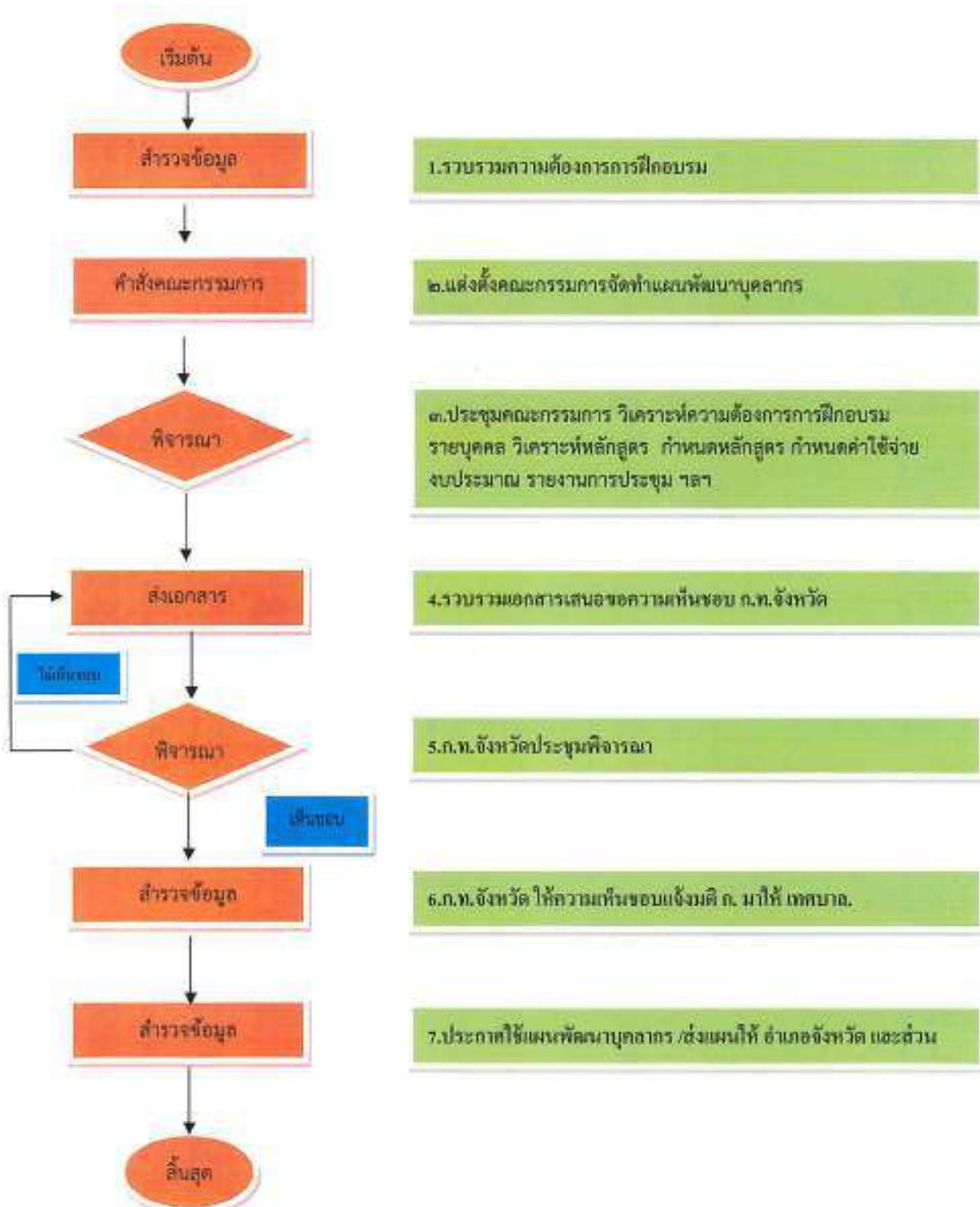
๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทคโนโลยีด้านต่อไปนี้ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบคันหาความรู้ใหม่ ๆ ในด้านบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี

๑. แก้ไขตั้งคณฑ์กรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี
๒. ประชุมคณฑ์กรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทคโนโลยีด้านต่อไปนี้ฯ
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ของเทคโนโลยีด้านต่อไปนี้ฯ และส่งคณฑ์กรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ขอความเห็นชอบคณฑ์กรรมการพนักงาน เทคโนโลยีจังหวัดจังหวัด ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนอัตราก้าส ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี และจัดส่งแผนให้อ้าเกอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

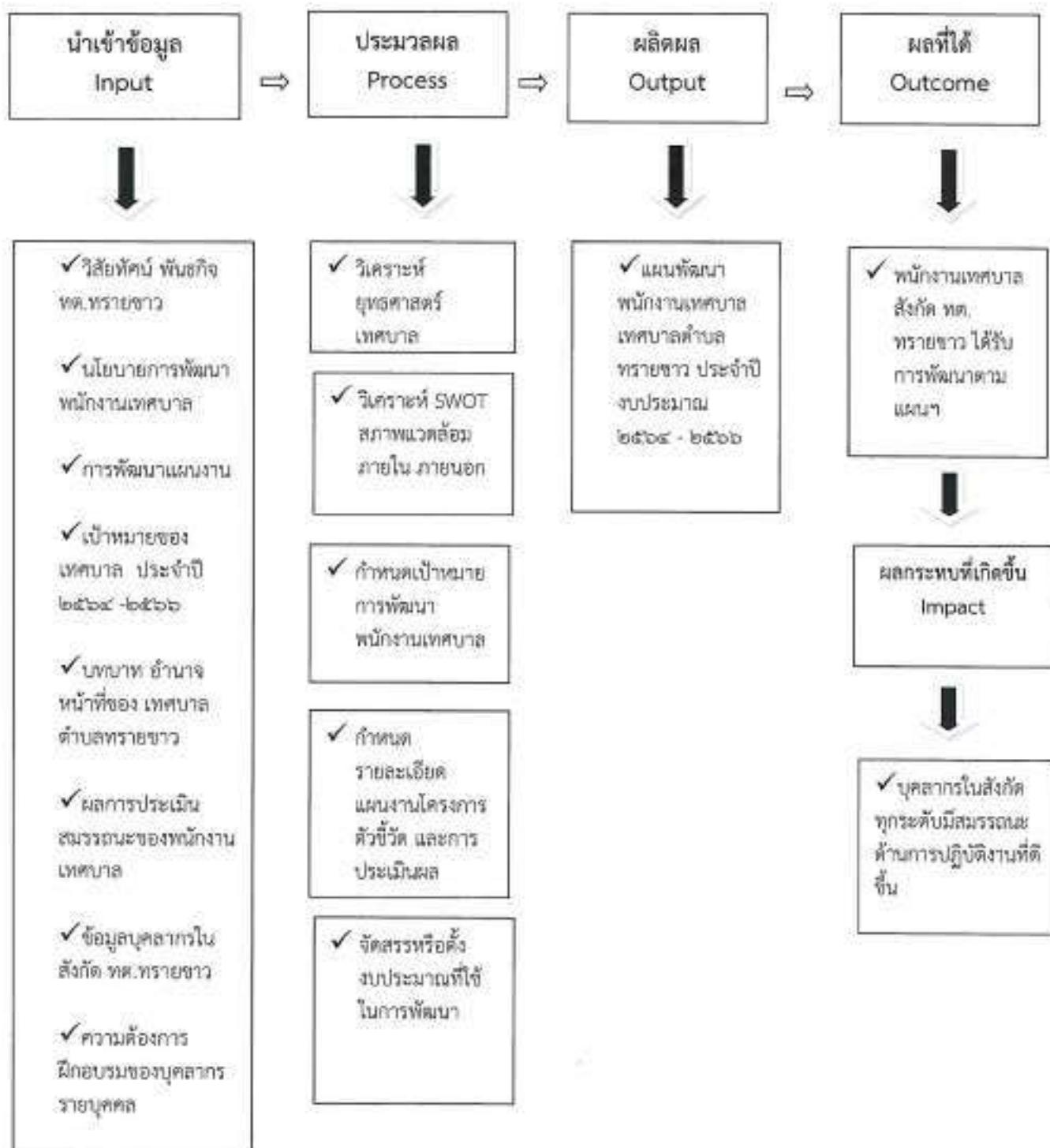


ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ค่าตอบแทน (Flowchart)





๓.๗. แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาลของเทศบาลตำบลทรายขาว





๓.๔ ความต้องการพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของศาสนาล้าภูมิชาติ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ดูแลสิ่งแวดล้อมและการจัดการมีการบริหารจัดการด้วยความตั้งใจ มีการอนุรักษ์ภูมิปัญญาและธรรมชาติให้คงอยู่เพื่อเป็นการใช้ให้ได้ประโยชน์ให้มากที่สุด - 槃ชานาทมีภูมิปัญญาและธรรมชาติที่มีเอกลักษณ์ที่สำคัญที่สุด	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำในการบูรณาการและร่วมกันทั้งๆ นั้น ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันทั้งๆ นั้น
ดูแลสิ่งแวดล้อมให้ตรวจสอบร่างกายและสาธารณูปโภคที่ดีที่สุด ไม่ทำลายธรรมชาติและภูมิปัญญา - โครงสร้างและสถาปัตยกรรมที่ดีที่สุดตามมาตรฐานมาตรฐานของภูมิปัญญาที่ดีที่สุด	
ดูแลสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ลดภาระทางภาษี	
ดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ประชาชนมีสุขภาพดี สะอาด ปราศจากโรคพื้นเมืองและภายนอก เป็นเชิงบวกเท่ากัน	
ดูแลสิ่งแวดล้อม ด้านการศึกษา ศาสนา ศิพิชาติ วัฒนธรรม จริยศ ประเพณีและการท่องเที่ยว - ศูนย์ท่องเที่ยวที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน	
การจัดกิจกรรมด้านการศึกษาและสิ่งแวดล้อมที่หลากหลายที่หลากหลาย - ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์โลก รักษาความ чистота สะอาด สวยงาม จริยศ ประเพณีและศูนย์ท่องเที่ยว	
ดูแลสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดระเบียบสังคมและภาระทางภาษี - ประชาชนมีความปลอดภัยในเชิงแผลและทรัพย์สิน	
- 槃ชานาทมีภูมิปัญญาและธรรมชาติที่สำคัญที่สุด	



๓.๙ กองทรัพย์ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่า尼ยม

ค่า尼ยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายในการปรับปรุงงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทั่วไป
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดีทางคุณภาพชีวิตบุคลากรทั่วไป กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปรับปรุงงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือค่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแยกบุคคลนักเรียนร่วมและร่วมกันในการปฏิบัติงาน	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลลัพธ์ของงานที่มีผลลัพธ์ที่ดีที่สุดงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการร่วมกันในการปฏิบัติงานก้าวไปในอ่องค์กร (KM)



๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมานาค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพันธุ์กائنเศรษฐกิจ

ลำดับ รายการตัวชี้วัดค่าใช้จ่ายต่อภารกิจ	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนัก ปลัด秘書	กองคลัง	กองกลาง	กองศึกษา	กอง การศึกษา
การพัฒนาคุณภาพเชิงคุณภาพ การพัฒนาภารกิจ	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการ จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพื่อยกระดับความก้าวหน้าในระยะยาว	๙,๐๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้คนบุคลากร ทุกระดับ					
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ด้านวิชา กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน		๑๐๐,๐๐๐	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรร่วมมือกัน หรือเข้ามา หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	๕๐,๐๐๐	-	-	-	-
การสร้างผู้นำขององค์กรให้แก่ การลงทุนเพื่อเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลลัพธ์ของตน ซึ่งแสดงประปัจุภัยในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการ การพัฒนาการเรียนรู้ร่วมกันใน การปฏิบัติงานภายใต้องค์กร (KM)		-	-	-	
	รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๑,๑๕๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐



๓.๓.๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเพียงพอ ของเทศบาลตำบลพาราชาต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรมโครงการ	ผู้ชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระบบงานปฏิริยาเบื้องต้น			หมายเหตุ
				เรียบเรียง	ลดลง	เพิ่มขึ้น	
๑	การพัฒนาอย่างคุณภาพ (Knowledge Management: KM) จังหวัดบุคลากรทั่วทั้งราชการใน สายงานที่มีความเฉพาะเจาะจง	ร้อยละผู้เข้าร่วมการอบรม	เพิ่มขึ้น	✓	✓	✓	(ผู้เข้ารับ LPA จำนวน ๔๗ คน ได้รับประเมินจากผู้สอน ๔๗ คน ทั้งสิ้น ๒ งาน บริหารงานบุคคลและ กิจการลูกหน้า อ.๑๐๘)
๒	โครงการปรับปรุงมาตรฐานบริการ ใหม่ เข้ารับการอบรม	ร้อยละของพนักงานบรรจุ ในสิ่งที่ควรทราบ	เพิ่มขึ้น	✓	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจพัฒนาพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ถูกประเมินร่วม กิจกรรม	เพิ่มขึ้น	✓	✓	✓	ดำเนินการตามเป้า กอง กบด.๒๐



การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความท้าทายที่มีในระยะยาว					
๓ กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริม ความก้าวหน้าให้บุคลากรใน งาน	ร้อยละผู้ที่ร่วมกิจกรรม เข้าร่วม	ร้อยละ ๙๘ เพื่อความภาค ภูมิปัญญา	- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๘ เพื่อความภาค ภูมิปัญญา	ร้อยละ ๙๐	(ประเมินโดยครุยาน ด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคลและ กิจกรรม ที่ดี ๑๐๖)
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
๔ กิจกรรมทางวัฒนธรรมเชิงวัฒนธรรม บุคลากร	ร้อยละผู้ที่ร่วมกิจกรรม เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ ๙๘ เพื่อความภาค ภูมิปัญญา	- บุคลากรได้ร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมประจำปี ร้อยละ ๙๐ เพื่อความภาค ภูมิปัญญา	ร้อยละ ๘๐	(ประเมินโดยครุยาน ด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคลและ กิจกรรม ที่ดี ๑๐๖)
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
๕ โครงการให้ความคุ้มครอง สวัสดิภาพ รวมทั้งบุคลากร ในสังกัด	ร้อยละผู้ที่ร่วมกิจกรรม เข้าร่วม	ร้อยละ ๙๘ เพื่อความภาค ภูมิปัญญา	- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้านคุณธรรมร่วมใจเชียงใหม่ ร้อยละ ๙๐ เพื่อความภาค ภูมิปัญญา	ร้อยละ ๘๐	(TA - ๑๖๘)
มาตรฐานคุณภาพบ้านสมเด็จเจ้าพระยา					
๖ โครงการให้ความคุ้มครอง สวัสดิภาพ รวมทั้งบุคลากร ในสังกัด	ร้อยละผู้ที่ร่วมกิจกรรม เข้าร่วม	ร้อยละ ๙๘ เพื่อความภาค ภูมิปัญญา	- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เพื่อความภาค ภูมิปัญญา	ร้อยละ ๘๐	(TA - ๑๖๘)



๙	กิจกรรมประเมินบุคลากรและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้ดูแลป่าไม้เชิงพาณิชย์)	ข้อมูลรัฐวิสาหกิจสถาบัน	ใช้งบ剩餘	- บุคลากรเข้าภาคสถาบัน ร้อยละ ๘๐ ใช้งบหมด - บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการประเพิ่ม ร้อยละ ๙๐ ใช้งบ剩餘 - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	✓	✓	(ผู้ดูแล LPA - หน้าที่ดูแล ๑๔)
๑๐	จัดทำที่ดินอย่างบูรณาการและให้ความรู้เรื่องสมรรถนะของที่ดินให้กับบุคลากร	ด้านภายนอก	ใช้งบ剩餘	- จัดทำที่ดินอย่างบูรณาการที่ดิน จำนวน ๑ เอเคอร์ ใช้งบหมด - คู่มือสอนบูรณาการที่ดิน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ ใช้งบ剩餘 - หน่วยงานมีคู่มือสอนบูรณาการที่ดินในกระบวนการปฏิบัติฯ	✓	✓	✓	✓	✓	
๑๑	กิจกรรมอบรมเชิงพัฒนาคุณภาพแบบด้านดูแลธรรมชาติเชิงบูรณาการ โครงการพัฒนาด้านดูแลธรรมชาติเชิงบูรณาการ (คนดูแลด้วยภาษา)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณมาก่อนไปราชการ (คนดูแลด้วยภาษา)	ใช้งบ剩餘	- จำนวนบุคลากรที่รับการอบรมเชิงบูรณาการ ใช้งบหมด - บุคลากรที่ได้รับการอบรมเป็นพื้นที่ของรัฐนักวิชาการ ใช้งบ剩餘 - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นมูลนิธิฯ	✓	✓	✓	✓	✓	(ผู้ดูแล LPA - หน้าที่ดูแล ๑๔)
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี										
๑๒	๑ ส่องสว่างให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ๒ ห้องพักของบุคลากรที่ดีที่สุด	รัฐบุคคลสาธารณะ	ใช้งบ剩餘	- จัดทำประกาศทางสำนักงานเพื่อติดตามการติดต่อ ใช้งบหมด - บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการดูแลรักษาฯ ๙๐ ใช้งบ剩餘 - หน่วยงานมีประกาศเชิญชวนติดตามการติดต่อ	✓	✓	✓	✓	✓	{LPA หน้าที่ดูแล ๑๔}



๙	โครงการเผยแพร่ทราบเรื่องข้อมูลด้านการดูแลรักษาอุตสาหกรรมที่มีส่วนได้เสีย การสร้างจังหวัดสำนัก พาสีชัย สังคมออนไลน์ (Facebook Line website "ชา ธรรมพร")	รัฐธรรมนูญที่ร่วมมือกิจกรรม สังคมออนไลน์ (Facebook Line website "ชา ธรรมพร")	เข้าใจในภาระ - พัฒนาศักยภาพในการรับข้อมูล ๘๐ เข้าใจดูแล - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เข้าใจประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้านอาชญากรรมไปรษณีย์ตรวจสอบได้	✓	✓	✓	(LPA ดำเนินที่ ๔ ปีที่ ๑๗๖๔) (TA - ๔๔ ๑๗๖๔)
๑๐	การฝึกอบรมให้กิจกรรมด้าน อาชญาและภัยธรรมชาติสู่บุคลา ชีพ และการให้ถูกกฎหมายเป็น ^{ปั๊บ} ประเมิน	รัฐธรรมนูญของประเทศเข้าร่วม การอบรม	เข้าใจในภาระ - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เข้าใจดูแล - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เข้าใจประโยชน์ - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	(ประเมินผลครั้งที่ ๑ ดำเนินที่ ๒ งาน บริหารงานดูแล แมลงวันจังหวัดฯ ปีที่ ๑๗๖๐)
๑๑	รัฐบุคลากรเข้ารับการอบรมด้าน ^{ปั๊บ} วัฒนธรรมรักษาภัยในภารกิจงาน	รัฐธรรมนูญของประเทศเข้าร่วม การอบรม	เข้าใจในภาระ - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เข้าใจดูแล - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เข้าใจประโยชน์ - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	(LPA ดำเนินที่ ๔ ปีที่ ๑๗๖๔)
๑๒	การพัฒนาบุคลากรด้วยเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	เพื่อรองรับการประเมินค่าภาระในขอบเขต กฤษฎี๊ด และมาตรฐานค่าภาระในกรอบเขต ๑๘๐ เข้าใจในภาระ - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เข้าใจดูแล - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เข้าใจประโยชน์ - หน่วยงานมีศูนย์กลางการพัฒนาปฏิบัติงาน					
การพัฒนาบุคลากรด้วยเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
๑๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน โครงการพัฒนาศักยภาพ บริหารงาน	รับและเข้ารับการอบรม เข้าใจในภาระ - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เข้าใจดูแล - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เข้าใจประโยชน์ - หน่วยงานมีศูนย์กลางการพัฒนาปฏิบัติงาน	เข้าใจในภาระ - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เข้าใจดูแล - ปลูกจิตสาธารณะที่มีจิตกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เข้าใจประโยชน์ - หน่วยงานมีศูนย์กลางการพัฒนาปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	(LPA ดำเนินที่ ๔ ปีที่ ๑๗๖๔)



การพัฒนาบุคลากรระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

การพัฒนาบุคลากรระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	
๓ กิจกรรมการเรียนรู้ในภาค ป้องกันการพัฒนาพื้นที่ ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ๑ งานครุภัณฑ์อย่างงามซึ่ง รับมิจฉาชีวิต
การสร้างวัฒนธรรมในการดำเนินการเพื่อยืนยันและร่วมกันพัฒนา	
กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตนอีกและปรับปรุงให้ใช้ในผลงานของตน	
๓ จัดกิจกรรมการสร้างส่วนร่วมทาง เป็นองค์กรในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดทำตู้มือ การปฏิบัติราชการ แผ่นพับ ถุงผ้า การพัฒนา เผยแพร่ให้กับบุคลากร ในสังกัดการจัดการความรู้ใน องค์กร Knowledge Management (KM)	<ul style="list-style-type: none"> ๑ จัดอบรมการพัฒนา งานของตนอย่าง มีประสิทธิภาพ
๔ จัดการประชุมเดียวกันโดย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและลูกน้ำที่ ผู้ใหญ่ท้องที่	<ul style="list-style-type: none"> ๑ จัดอบรม - ฝึกอบรมทักษะด้าน (๑๒ เสื้อ) ๒ จัดอบรม - ฝึกอบรมเชิง ผู้นำท้องที่



卷之三

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้เป็นการลงทุนเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างศักยภาพงานการจัดการเรียนรู้รวมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน						
๓	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management) การรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน และการติดตามประเมินผลทั้งในด้านการบริการและภาระงานทั่วไปเพื่อการร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้ร่วมงานแต่งตั้ง ผู้ช่วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปรึกษาทางด้านการบริการ	ใช้ชื่อรหัส ใช้ชื่อหน่วยงาน ใช้ชื่อหน่วยงานที่ปรึกษา	ใช้ชื่อรหัส ใช้ชื่อหน่วยงานที่ปรึกษา	ใช้ชื่อรหัส ใช้ชื่อหน่วยงานที่ปรึกษา	(ที่ปรึกษา LPA – ศศัน ที่ ๒ ชื่อ ๖๗) (ประเมินมาตรฐาน ต้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคล และบริการลูกค้า ที่ ๑.๙๙)
๔	ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อการท่องเที่ยว ท่องเที่ยวเชิงอสังหาริมทรัพย์ นำท่องเที่ยวเชิงอาหารและวัฒนา การสัมภาระการท่องเที่ยวเชิงองค์กร (Knowledge Management:KM) การท่องเที่ยวเชิงกีฬา การแข่งขันกีฬา เรียนรู้ร่วมกัน การร่วมพัฒนาธุรกิจ ระหว่างพื้นที่ร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ ท่องเที่ยวเชิงอสังหาริมทรัพย์ นำท่องเที่ยวเชิงอาหารและวัฒนา การสัมภาระการท่องเที่ยวเชิงองค์กร การท่องเที่ยวเชิงกีฬา การแข่งขันกีฬา	ใช้ชื่อรหัส ใช้ชื่อหน่วยงาน ใช้ชื่อหน่วยงานที่ปรึกษา	ใช้ชื่อรหัส ใช้ชื่อหน่วยงาน ใช้ชื่อหน่วยงานที่ปรึกษา	ใช้ชื่อรหัส ใช้ชื่อหน่วยงาน ใช้ชื่อหน่วยงานที่ปรึกษา	(ประเมินมาตรฐาน ต้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคล และบริการลูกค้า ที่ ๑.๙๙) (ITA – ชื่อ ๐๘๕)
๕	สำารวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สกัดปัญหาความต้องการพัฒนา ของพนักงานพนักงาน	ร้อยละบุคลากรขออบรม ถ้วน ใช้ชื่อรหัส ใช้ชื่อหน่วยงาน	ใช้ชื่อรหัส ใช้ชื่อหน่วยงาน ใช้ชื่อหน่วยงานที่ปรึกษา	ใช้ชื่อรหัส ใช้ชื่อหน่วยงาน ใช้ชื่อหน่วยงานที่ปรึกษา	- -	(ที่ปรึกษา LPA – ที่ ๒ ชื่อ ๖๗)



ຕະຫຼາດທີ່ມີການສົ່ງເອົາໄວ້ຈາກລັດຖະບານ

	กิจกรรมที่ส่งเสริมความปลอดภัย สุภาพน้ำเสียในกระบวนการ (Quality of waste) หรือ กิจกรรม อ.ส. ในสำนักงาน	ร้อยละซึ่งช่วยในการ เพิ่มปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรความต้องการพัฒนา ร้อยละ ๘๐ เชิงปรับเปลี่ยน - หน่วยงานมีความต้องการเบื้องต้นเรียบร้อย	เพิ่มปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรความต้องการพัฒนา ร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐาน ตัวนำ ๒ งาน บริหารงานบุคคล และวิจัยการสอน ชั้น อ.ส.)
	กิจกรรมที่สร้างความพึงพอใจใน องค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบ แบบสอบถาม เชิงปรับเปลี่ยน - การดำเนินการด้วยแบบสอบถาม ให้เกียรติความจริง ร้อยละ ๘๐ เชิงปรับเปลี่ยน - หน่วยงานรับรู้รับทราบพัฒนาเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	เพิ่มปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการด้วยแบบสอบถาม ให้เกียรติความจริง ร้อยละ ๘๐ เชิงปรับเปลี่ยน - หน่วยงานรับรู้รับทราบพัฒนาเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐาน ตัวนำ ๒ งาน บริหารงานบุคคล และวิจัยการสอน ชั้น อ.ส.)



๓.๑๙ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกว่า ฯ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และตักษิภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นท่อไปในอนาคต หรือความเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลดำเนินการข่าวกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อหกงใน การเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเข้ามายิงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลดำเนินการข่าว มีเจตนาرمณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเพี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลดำเนินการข่าว รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลดำเนินการข่าว ซึ่งต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของคนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักธรรโณธรรมประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลดำเนินการข่าวกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลดำเนินการข่าว จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากร เป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มชุนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกรายดับขั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลดำเนินการข่าวจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ที่ให้บุคลากรมีวัฒนาและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลดำเนินการข่าวอีกด้วย

ดังนั้น บุคลากรทุกรายดับ จึงเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้ว่าราชการดับสูง - นายกเทศมนตรีดำเนินการข่าว
 ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ได้บังคับบัญชา - ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
 ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
 ๔. องค์กร - เทศบาลดำเนินการข่าว
- บุคคลในเพลสกุลมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางด้านล่าง



กลุ่มนบคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี ตำบลทรายขาว	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการการนี้ที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชาภัยบุคคลการ พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลการในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาลตำบล ทรายขาว ท้าวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินที่ติดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อกันหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคคลการในงานที่มอบหมายให้วรับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งที่มาของความรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลการเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตามเงื่อนไขเหมาะสมกับบุคคลการ ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคคลการถึงจุดเด่นและจุดที่บุคคลการต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคคลการเห็นชอบเช็คที่เข้าสามารถตอบเท็จความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนของความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้น ด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หารือในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนของและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความสามารถท้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเตรียมใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลทรายขาว	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมพัจารณาให้นายกอนุมัติ เที่ยวกับการนำไปใช้ในเทศบาลตำบลทรายขาว ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคคลรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องข้อ ๔ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคคลการทั่วหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและ



	บุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ จิตสำนึกรองของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติความแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
--	---

๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาภารกิจงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลดำเนินอย่างไรๆ ให้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากร ในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหา ที่แท้จริง โดยได้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

หน่วยงาน	การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ	การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้านระเบียน เทคนิค เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนอ งาน ทักษะในการพูดในที่บุรุษ
ปลัด รองปลัด	๖	๒	๒	๒
สำนักปลัดเทศบาล	๓	๑๙	๒๖	๓๐
กองคลัง	๓	๔	๑๒	๑๕
กองช่าง	๓	๒๔	๒๑	๒๔
กองการศึกษาฯ	๓	๙	๑๒	๑๐
กองสาธารณสุขฯ	๓	๑๑	๘	๖
ตรวจสอบภายใน		๑	๑	๑

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล เทศบาลดำเนินอย่างไรๆ





ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนักบุคคลกรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน ลงทุนประกอบดังนี้

๑. เทศบาลต้านลบรายการฯ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับขั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลต้านลบรายการฯ ได้ประกาศให้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลลัพธ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลต้านลบรายการฯ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อท้าหน้าที่ผู้บริหารที่ต้องปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

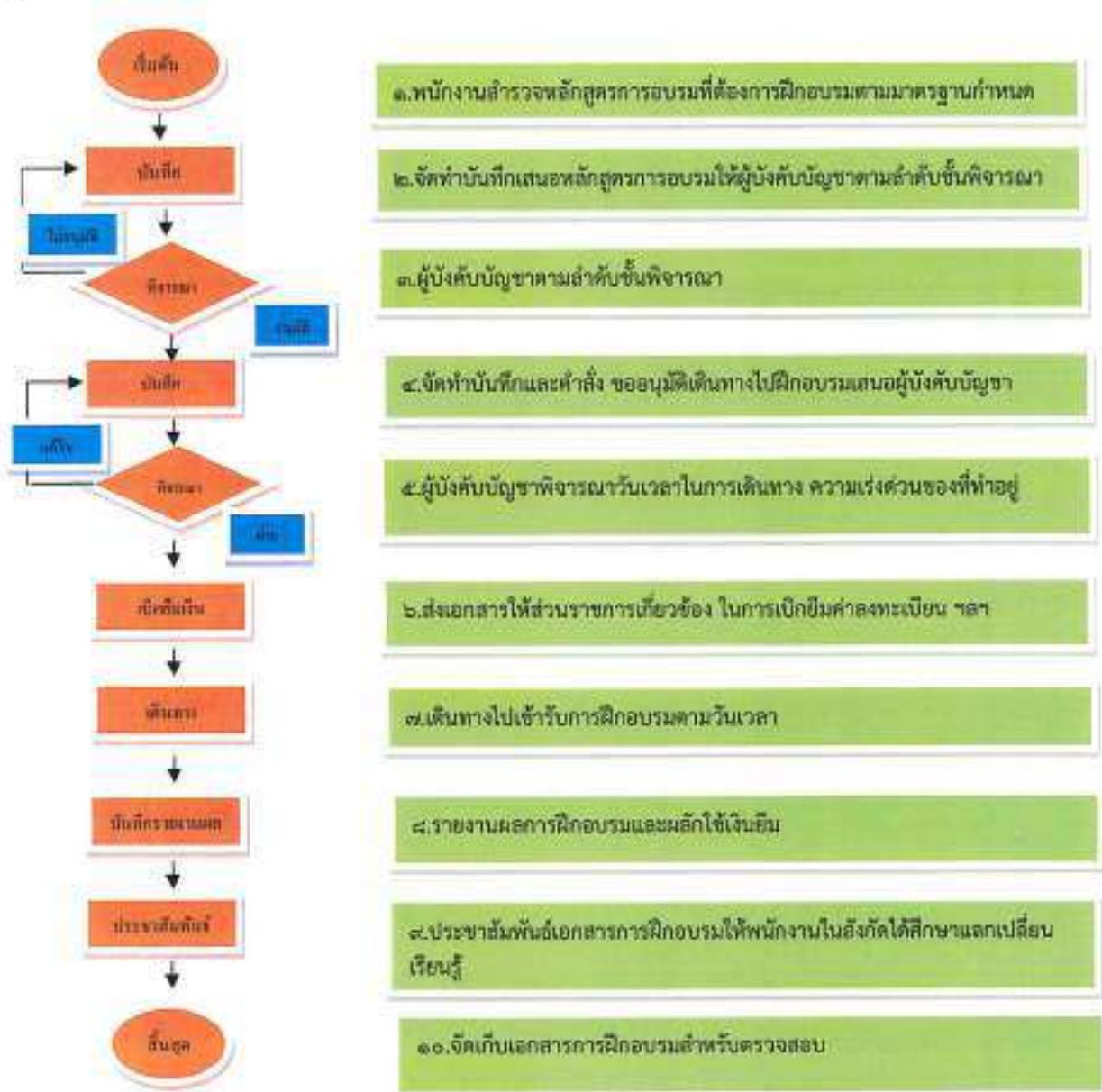
๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลต้านลบรายการฯ ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ได้ระบุ ตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๑๖ สมรรถนะ

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> ๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ ๓. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ ๔. การบริหารความเสี่ยง ๕. การวางแผนและการจัดการ ๖. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ๗. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน ๘. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ๙. การสั่งสมความรู้ และความเขียวชาญในสายอาชีพ ๑๐. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ ๑๑. ความเข้าใจในที่ที่การเมืองท้องถิ่น ๑๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองของผู้สร้างสรรค์ | <ol style="list-style-type: none"> ๑๓. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล ๑๔. ศักยภาพในการนิมนต์นำสู่สู่ใจ ๑๕. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ๑๖. การบริหารทรัพยากร ๑๗. การวิเคราะห์และการบูรณาการ ๑๘. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ๑๙. ความคิดสร้างสรรค์ ๒๐. การกำกับดูแลตามอย่างสม่ำเสมอ ๒๑. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสังคมสืบต่อ ๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
|--|---|



๓.๑๙ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลักฯ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อีสานฯ มหาวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมดังนี้





๓.๙.๕ แผนพัฒนาพื้นที่งานพยาบาลราษฎร์ เพศบาลส่วนพื้นที่ชายแดน Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ตารางเวลาพัฒนา (๕)
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะพื้นที่ ๒. สามารถประจัดตู้บินเรือ ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่ต้องเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๕. การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ ๖. งานซ่อมบำรุงทาง การซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ๗. การจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานสุขาฯ	๑. พัฒนาส่วนราชการให้ดำเนินแบบ ประยุกต์เพื่อยืนยันว่า ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว ๓. คาดการณ์แนวโน้มเศรษฐกิจ ๔. ติดตามผู้มีอำนาจทางการ ๕. คาดการณ์ความต้องการ ๖. วางแผนการพัฒนาตามแผนที่กำหนด ๗. ฝึกอบรมให้กับบุคลากร ๘. อบรมนักศึกษา ๙. อบรมนักเรียน ๑๐. จัดทำเอกสารให้เข้าใจง่าย	๑ = ศึกษาตัวอย่าง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แผนงานเดือนเรียน ๔ = การสอน ๕ = การฝึกหัดรักษา ๖ = ฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์ ๗ = ฝึกอบรมให้เข้าใจง่าย ๘ = แผนงานเดือนเรียน ๙ = การฝึกสำหรับกลุ่ม ๑๐ = จัดทำแผนที่	๑๕๖๕ ๑๕๖๖ ๑๕๖๕ ๑๕๖๖
รองปลัดเทศบาล	๑. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ ๒. สนับสนุนประเมินผู้บุคคล ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่ต้องเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๕. การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ ๖. งานซ่อมบำรุงทาง การซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ๗. การจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานสุขาฯ	๑. พัฒนาพนักงานที่กำลังขาดในแผน ประยุกต์เพื่อยืนยันว่า ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว ๓. คาดการณ์แนวโน้มเศรษฐกิจ ๔. ติดตามผู้มีอำนาจทางการ ๕. คาดการณ์ความต้องการ ๖. วางแผนการพัฒนาตามแผนที่กำหนด ๗. ฝึกอบรมให้กับบุคลากร ๘. อบรมนักศึกษา ๙. อบรมนักเรียน ๑๐. จัดทำเอกสารให้เข้าใจง่าย	๑ = ศึกษาตัวอย่าง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แผนงานเดือนเรียน ๔ = การฝึกสำหรับกลุ่ม ๕ = จัดทำแผนที่	๑๕๖๕ ๑๕๖๖ ๑๕๖๕ ๑๕๖๖



สื่อพัฒนาปลัด	ผลลัพธ์ที่ต้องการได้	พัฒนาสมรรถนะที่สำคัญในแบบประเมินผลการปฏิรูปศึกษาทุกปี	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่สุด	หมายเหตุ
ผลลัพธ์ที่ต้องการได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประยุทธ์ทางการ ๓. ทักษะด้านเชิงคิด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานซ่อมแซม งานบริหารงานทั่วไป งานบริการ งานสอนพานิช งานบริหารงานทั่วไป งานสอน งานบริการ งานซ่อมแซม งานที่มุ่งอยู่ในส่วนของการเรียน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่สำคัญในแบบประเมินผลการปฏิรูปศึกษาทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาความสามารถ ๓. พัฒนาทักษะการพัฒนาความสามารถที่สำคัญในแบบประเมินผลการปฏิรูปศึกษาทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เอกสารเพื่อยืนยัน ๓ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๔ = วิเคราะห์ผลน้ำเส้นฯ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
พัฒนาฝ่ายอำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประยุทธ์ทางการ ๓. ทักษะด้านเชิงคิด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ตำแหน่งงานอำนวยการ งานบริหารงานพั่วไป งานบริการ งานรายงานทั่วไป งานตรวจสอบ งานบริหาร งานซ่อมแซม งานบริการ งานที่ไม่ป้องกันส่วนราชการ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่สำคัญในแบบประเมินผลการปฏิรูปศึกษาทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาความสามารถ ๓. พัฒนาทักษะการพัฒนาความสามารถที่สำคัญในแบบประเมินผลการปฏิรูปศึกษาทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เอกสารเพื่อยืนยัน ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การอบรมหมายงาน ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖ = วิเคราะห์ผลน้ำเส้นฯ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
พัฒนาฝ่ายปกครอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประยุทธ์ทางการ ๓. ทักษะด้านเชิงคิด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานที่มุ่งอยู่ในส่วนของบริการทางการค้า งานบริหารงานทั่วไป งานประเมินค่า งานตรวจสอบ งานตรวจสอบ งานพัฒนา งานที่ไม่ป้องกันส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่สำคัญในแบบประเมินผลการปฏิรูปศึกษาทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาความสามารถ ๓. พัฒนาทักษะการพัฒนาความสามารถที่สำคัญในแบบประเมินผลการปฏิรูปศึกษาทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เอกสารเพื่อยืนยัน ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การอบรมหมายงาน ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖ = วิเคราะห์ผลน้ำเส้นฯ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓



ผู้ว่าราชการพื้นที่เชียงใหม่และ แม่น้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําที่สามารถงาน ๓. ทักษะด้านศิริจักษ์ ๔. งานที่ขาดเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งานตรวจสอบ เทคนิคดูแลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ในแบบ ประยุกต์และถูกต้องมากที่สุด ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตามงาน ภารกิจที่กำหนดให้ในแบบ เช่น งานแผน งานตรวจสอบฯ	๑ = ศักยภาพที่ดีขึ้นอย่าง ๒ = ผลงานสื่อถึงความเรียบง่าย ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ฝึกอบรมผู้ประกอบการฯ ๗๐ = รับฟังและเข้าใจ	✓	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการบุคลากร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําที่สามารถงาน ๓. ทักษะด้านศิริจักษ์ ๔. งานที่ขาดเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสอนที่สอนนักเรียนเด็กและเยาวชน งานบริการ งานพัฒนา งานตรวจสอบ งาน ประเมินผล งานติดตาม ดูแลและดูแล งานดูแลสิ่งแวดล้อม งานบริการฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ในแบบ ประยุกต์และถูกต้องมากที่สุด ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตามงาน ภารกิจที่กำหนดให้ในแบบ เช่น งานสอนที่สอนนักเรียนเด็กและเยาวชน	๑ = ศักยภาพที่ดีขึ้นอย่าง ๒ = ผลงานสื่อถึงความเรียบง่าย ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ฝึกอบรมผู้ประกอบการฯ ๗๐ = รับฟังและเข้าใจ	✓	✓	✓	✓
บุคลากร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําที่สามารถงาน ๓. ทักษะด้านศิริจักษ์ ๔. งานที่ขาดเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตรวจสอบภัยมุมภัย งานตรวจสอบนักเรียน งาน สอบสวน งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ในแบบ ประยุกต์และถูกต้องมากที่สุด ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตามงาน ภารกิจที่กำหนดให้ในแบบ เช่น งานตรวจสอบภัยมุมภัย งานตรวจสอบนักเรียน งาน สอบสวน งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายฯ	๑ = ศักยภาพที่ดีขึ้นอย่าง ๒ = ผลงานสื่อถึงความเรียบง่าย ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ฝึกอบรมผู้ประกอบการฯ ๗๐ = รับฟังและเข้าใจ	✓	✓	✓	✓
บุคลากรพุ่งตรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําที่สามารถงาน ๓. ทักษะด้านศิริจักษ์ ๔. งานที่ขาดเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสร้างสัมภาระชุมชน งานบูรณะซ่อม รักษาดูแลรักษาดูแลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ในแบบ ประยุกต์และถูกต้องมากที่สุด ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตามงาน ภารกิจที่กำหนดให้ในแบบ เช่น งานสร้างสัมภาระชุมชน งานบูรณะซ่อม รักษาดูแลรักษาดูแลฯ	๑ = ศักยภาพที่ดีขึ้นอย่าง ๒ = ผลงานสื่อถึงความเรียบง่าย ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ฝึกอบรมผู้ประกอบการฯ ๗๐ = รับฟังและเข้าใจ	✓	✓	✓	✓



ເຕັມ ເລີ້ມ ເວັນ ເພື່ອ ເວັນ ເພື່ອ ເວັນ



พื้นที่ดินที่ปรับเปลี่ยน	๑. สมรรถนะดีเด่น ๒. งานที่มาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านที่ดิน เช่น เรื่องรัฐกรุงป่าชุ่งรักษาหรืออนุรักษ์ และการดูแลใช้ประโยชน์สูงสุด เทวะธรรมชาติฯ ฯลฯ	๓. พื้นที่ดินที่ปรับเปลี่ยนและที่ก่อให้เกิดแนวบก ประมีนและลักษณะที่เป็นทางพุก ๔. พื้นที่ดินที่ก่อให้เกิดแนวบกในทาง ที่ทางด้านน้ำสามารถเข้าถึงได้	๕ = ศึกษาด้วยตนเอง ๖ = การขออนุมัติจากผู้ดูแล ๗ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การขออนุมัติจากผู้ดูแล ๔ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
พื้นที่ดินที่รักษาตามภารกิจ	๑. สมรรถนะดีเด่น ๒. สมรรถนะประรักษาสิ่งแวดล้อม ๓. พื้นที่ดินที่ดีเด่น ๔. งานที่มาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านที่ดิน เช่น งานด้านภารกิจ งานบริหารงานที่ดิน งานป้องกันปราบปรามภัย งานดูแลรักษา ธรรมชาติและสถานที่สำคัญ งานดูแลรักษา ภารกิจ งานดูแลรักษา งานที่ไม่ออกเป็น ส่วนราชการอื่น	๓. พื้นที่ดินที่ปรับเปลี่ยนและที่ก่อให้เกิดแนวบก ประมีนและลักษณะที่เป็นทางพุก ๔. พื้นที่ดินที่ก่อให้เกิดแนวบกในทางเดิน น้ำที่ทางด้านน้ำสามารถเข้าถึงได้	๕ = ศึกษาด้วยตนเอง ๖ = แมลงศึกษาเรียนรู้ ๗ = การขออนุมัติ ๘ = การพัฒนาภารกิจ ๙ = ห้องสมุดประชุม ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แมลงศึกษาเรียนรู้ ๔ = การขออนุมัติ ๕ = การพัฒนาภารกิจ ๖ = ห้องสมุดประชุม ๗ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเพิ่มเติบโต	๑. สมรรถนะดีเด่น ๒. สมรรถนะประรักษาสิ่งแวดล้อม ๓. พื้นที่ดินที่ดีเด่น ๔. งานที่มาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านที่ดิน เช่น งานด้านภารกิจและที่ดินของภารกิจ งานฝึกอบรมและเผยแพร่พระราชบัญญัติ และกฎหมาย งานประเมินสภาพและร่วมมือกับ หน่วยงานต่างๆ งานติดต่อราชการร่วมกับหน่วย ต่างประเทศ งานดำเนินการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม รักษาธรรมะ ภารกิจชา กิจกรรมน้ำดี และ สุขภาพดี ฯลฯ	๓. พื้นที่ดินที่ปรับเปลี่ยนและที่ก่อให้เกิดแนวบก ประมีนและลักษณะที่เป็นทางพุก ๔. พื้นที่ดินที่ก่อให้เกิดแนวบกในทางเดิน น้ำที่ทางด้านน้ำสามารถเข้าถึงได้	๕ = ศึกษาด้วยตนเอง ๖ = แมลงศึกษาเรียนรู้ ๗ = การขออนุมัติ ๘ = การพัฒนาภารกิจ ๙ = ห้องสมุดประชุม ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แมลงศึกษาเรียนรู้ ๔ = การขออนุมัติ ๕ = การพัฒนาภารกิจ ๖ = ห้องสมุดประชุม ๗ = วิธีพัฒนาอื่นๆ



ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ห้องเรียน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะเชี่ยวชาญงาน ๓. ทักษะด้านตัวตั้งตัวตึง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในบทบาท ประมูลและการปฏิบัติงานทุกๆ ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาฯ ๓. การตรวจสอบการทำงาน ๔. งานที่ดำเนินการปรับตัวให้เข้ามาใหม่ เช่น งานธุรการ งานเอกสารรวม งานทะเบียน รายการ งานสำนักงานเป็นแหล่งข้อมูลงาน คุณภาพดีและถูกต้อง รายการ งานที่ดำเนินการ งานบันทึก รายงาน ประมวลผล คำสั่ง ร่างหนังสือ งานแจ้งจัดเก็บ ผลิต งาน ป้ายเสื้อ ชี้แจงออก งานที่ต้องหักการขอ เอาท์บ้านใหม่และซึ้งๆ ย้ายเหลือที่บ้านฯลฯ	๑ = ศักยภาพด้านบทบาท ๒ = ผลักดันเรื่องนี้ให้ดี ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ปฏิบัติภาระงาน ๗๐ = วิธีพัฒนาเช่นๆ	✓	✓	✓	✓
		๖. สมรรถนะเชี่ยวชาญ ๗. สมรรถนะปรับตัวอย่างดี ๘. ทักษะด้านตัวตั้งตึง	๖. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในบทบาท ประมูลและการปฏิบัติงานทุกๆ ๗. พัฒนาทักษะการพัฒนาฯ ๘. งานที่ดำเนินการปรับตัวให้เข้ามาใหม่ เช่น งานเผยแพร่ทราบสาร งานเผยแพร่ฯ ล้มபັນດາມສານ ນິບາຍ ຈາກພະແນກ ຄົກປ້ວຍຄົນຮຽນຂອງຈຳເຫຼືອຕໍ່ອົງກົນ ຈານຕົກມາ ວຸດຊາວເທິ່ງ ວັ້ນຍ ລາຍແນບດໍາບ່ານປະຈຸບັນທີ່ ລາຍງານວຽກນ້ອຍຫຼັກທີ່ຕ່າງໆ ຈາກສາງນິ້ນເຫັນ ລາຍພື້ນຖານຂອງລາຍໄວ້ລົງທຶນພະນາກ	๖ = ศักยภาพด้านบทบาท ๗ = ผลักดันเรื่องนี้ให้ดี ๘ = การสอนงาน ๙ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาเช่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่รับผิดชอบในการปรับตัวให้เข้ามาใหม่ เช่น การรับต้องเอกสารไปต่อให้สำนักงาน งาน บริการ งานที่ควรเสนอข้อมูลการพัฒนาฯ ต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในบทบาท ประมูลและการปฏิบัติงานทุกๆ ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาฯ ๓. การสอนงาน	๑ = ศักยภาพด้านบทบาท ๒ = ผลักดันเรื่องนี้ให้ดี ๓ = การสอนงาน	✓	✓	✓	✓
		๔. สมรรถนะเชี่ยวชาญ ๕. สมรรถนะปรับตัวอย่างดี ๖. ทักษะด้านตัวตั้งตึง	๔ = ศักยภาพด้านบทบาท ๕ = ผลักดันเรื่องนี้ให้ดี ๖ = การสอนงาน	✓	✓	✓	✓



พันธกิจงานด้านบริหารบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปรับปรุงเพื่อให้ไม่ดำเนินการ เท่านี้ เนื่องรู้ว่าการนำร่องอาจต้องใช้เวลาก่อนต่อ มาอย่างการใช้ผลิตภัณฑ์ใหม่ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาคุณภาพบัญชีที่กำหนดในแบบ ประมูลและการปฏิบัติงานทุกๆ ๒. พัฒนาทักษะและสามารถประเมินการ พัฒนาตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จาก การปฏิบัติงาน ๔ = การอบรมทางงาน ๘๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พัฒกิจงานด้านเชิงขั้นภาค ชุมชนฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปรับปรุงเพื่อให้ไม่ดำเนินการ เท่านี้ เนื่องรู้ว่าการนำร่องอาจต้องใช้เวลาก่อนต่อ มาอย่างการใช้ผลิตภัณฑ์ใหม่ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาคุณภาพบัญชีที่กำหนดในแบบ ประมูลและการปฏิบัติงานทุกๆ ๒. พัฒนาทักษะและสามารถประเมินการ พัฒนาตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จาก การปฏิบัติงาน ๔ = การอบรมทางงาน ๘๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พันธกิจงานด้านน้ำพืช	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปรับปรุงเพื่อให้ไม่ดำเนินการ เท่านี้ งานน้ำพืชสามารถปล่อยตัวริบ และรับซื้อตัวกลับ การคงคืนฟื้นฟูระบบน้ำ ส่วนบุคคลที่รับน้ำ ฯลฯ	๑. พัฒนาคุณภาพบัญชีที่กำหนดในแบบ ประมูลและการปฏิบัติงานทุกๆ ๒. พัฒนาทักษะและสามารถประเมินการ พัฒนาตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จาก การปฏิบัติงาน ๔ = การอบรมทางงาน ๘๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กลยุทธ์						
ผู้ดูแลสถานที่จัดแสดง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปรับปรุงเพื่อให้ไม่ดำเนินการ ๓. พัฒกิจกรรมที่จัดให้ด้วย ๔. งานที่จำเป็นในการปรับปรุงเพื่อให้ไม่ดำเนินการ เช่น งานอาชญากรรม งานบริหาร งานการ ศึกษา งานสนับสนุนภายนอก งานสัมมนา การเรียน การนิเทศ กรรมชั้นเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประมูลและการปฏิบัติงานทุกๆ ๒. พัฒนาทักษะและการพัฒนาคน มาตรฐานสำหรับคนทำงาน	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จาก การปฏิบัติงาน ๓ = แบ่งประเด็นเรียนรู้ ๔ = ดาวเด่นที่ปรึกษา ๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติหน้าที่ ๙๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



นักบริหารงานการดัง	๑. สมรรถนะพื้นฐาน ๒. สมรรถนะเชิงวิชาชีพ ๓. ทักษะด้านศิริสัก ๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนได้รับ ๕. งานดูแลรักษา งานการเงินและบัญชี งาน พัสดุพัรท์สิน อัจฉริยะ – อัจฉริยะ งานตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานอ่านรายการ งานบริหาร งานการตรวจสอบ งานลงประเมิน งานทั่วไป งานซัพพอร์ตเบ็ดเตล็ดที่เก็บ เอกสารการจ่ายเงิน ฯลฯ	๑. ผู้รายงานรวมทั้งทำหน้าที่ในแบบ ประวัติผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ผู้รายงานทักษะการท้างานตาม มาตรฐานที่กำหนด	๑ = ศักยภาพด้านความต้อง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลงานลึกซึ้งเรียนรู้ ๓ = การไม่ได้รับปริญา ๔ = ติดตามอยู่ประสาทภารณ์ ๔ = วิธีพัฒนาตนฯ	✓	✓	✓
		๓. สมรรถนะและลักษณะ ๔. ผู้ตรวจสอบและตัวแทน ๕. ผู้ตรวจสอบและตัวแทน ๖. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนได้รับ ๗. งานดูแลรักษา อัจฉริยะ อัจฉริยะ งานตรวจสอบ งานตรวจสอบและตัวแทน ๙. ผู้ดูแลรักษา บริการพัสดุ บริการตรวจสอบ ๑๐. ผู้ดูแลรักษา	๑. ผู้รายงานรวมทั้งทำหน้าที่ในแบบ ประวัติผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ผู้รายงานทักษะการท้างานตาม มาตรฐานที่กำหนด	๑ = ศักยภาพด้านความต้อง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลงานลึกซึ้งเรียนรู้ ๓ = ให้สัมผัส ๔ = การสอนงาน ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การใช้คำปรึกษา ๕ = การสอนหมายงาน ๖ = ติดตามอยู่ประสาทภารณ์ ๖ = วิธีพัฒนาตนฯ	✓	✓
ผู้ดูแลรักษา	๑. สมรรถนะพื้นฐาน ๒. สมรรถนะเชิงวิชาชีพ ๓. ทักษะด้านศิริสัก ๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนได้รับ ๕. งานดูแลรักษา อัจฉริยะ อัจฉริยะ งานตรวจสอบ งานตรวจสอบและตัวแทน ๗. ผู้ดูแลรักษา บริการพัสดุ บริการตรวจสอบ ๑๐. ผู้ดูแลรักษา	๑. ผู้รายงานรวมทั้งทำหน้าที่ในแบบ ประวัติผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ผู้รายงานทักษะการท้างานตาม มาตรฐานที่กำหนด	๑ = ศักยภาพด้านความต้อง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลงานลึกซึ้งเรียนรู้ ๓ = ให้สัมผัส ๔ = การสอนงาน ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การใช้คำปรึกษา ๕ = การสอนหมายงาน ๖ = ติดตามอยู่ประสาทภารณ์ ๖ = วิธีพัฒนาตนฯ	✓	✓	✓
		๓. สมรรถนะและลักษณะ ๔. ผู้ตรวจสอบและตัวแทน ๕. ผู้ตรวจสอบและตัวแทน ๖. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนได้รับ ๗. งานดูแลรักษา อัจฉริยะ อัจฉริยะ งานตรวจสอบ งานตรวจสอบและตัวแทน ๙. ผู้ดูแลรักษา บริการพัสดุ บริการตรวจสอบ ๑๐. ผู้ดูแลรักษา	๑. ผู้รายงานรวมทั้งทำหน้าที่ในแบบ ประวัติผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ผู้รายงานทักษะการท้างานตาม มาตรฐานที่กำหนด	๑ = ศักยภาพด้านความต้อง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลงานลึกซึ้งเรียนรู้ ๓ = ให้สัมผัส ๔ = การสอนงาน ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การใช้คำปรึกษา ๕ = การสอนหมายงาน ๖ = ติดตามอยู่ประสาทภารณ์ ๖ = วิธีพัฒนาตนฯ	✓	✓



卷之三

	เข้ม งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมคุณภาพ การพัฒนาปรับปรุง ฯลฯ	ด = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑. สมควรอบรมเพิ่ม ๒. สมควรอบรมประจำเดือนงาน ๓. ห้องต้องดูแลดี ๔. งานที่ซ้ำเป็นในคราวปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเชื่อมโยงงาน งานบริหารงาน ทั่วไป งานบูรณาภรณ์ทั่วไป งานธุรการ งาน สารบรรณ งานเอกสาร งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะพกพาบนในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ติดตามทักษะการท่องเที่ยว ๓. ตรวจสอบการทำงานของสำนักงาน ๔. ตรวจสอบการทำงานของสำนักงาน ๕. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้จัดการประจำ	พัฒนาศักยภาพให้ดี	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำกิจหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ติดตามทักษะการท่องเที่ยว ๓. ตรวจสอบการทำงานของสำนักงาน ๔. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
พัฒนาศักยภาพให้ดี	๑. สมควรอบรมเพิ่ม ๒. สมควรอบรมประจำเดือนงาน ๓. ห้องต้องดูแลดี ๔. งานที่ซ้ำเป็นในคราวปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเชื่อมโยงงาน งานบริหารงาน ทั่วไป งานธุรการ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำกิจหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ติดตามทักษะการท่องเที่ยว ๓. ตรวจสอบการทำงานของสำนักงาน ๔. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
พัฒนาศักยภาพให้ดี	๑. สมควรอบรมเพิ่ม ๒. งานที่ซ้ำเป็นในคราวปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเชื่อมโยงงาน งานบริหารงาน ทั่วไป งานธุรการ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำกิจหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ติดตามทักษะการท่องเที่ยว ๓. ตรวจสอบการทำงานของสำนักงาน ๔. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ



แบบพื้นฐานของสถาบันฯ ประจำปีที่สถาบันฯ บรรลุภารกิจทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗



ପ୍ରକାଶ-ବ୍ୟାପକ ମାଲିନୀପତ୍ର ପରିଚୟ

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้ช่วยครุภัณฑ์ งานรับรือติดตามน้ำท่วม ทั่วไป จัดทำบัญชีอุปกรณ์ประจำเดือน และจด สืบฯ บัญชีรายการที่ได้รับหรือส่งให้ผู้อื่น	มาตรฐานสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยครุภัณฑ์	๕ = ภาระหนักมาก ๔ = ภาระหนัก ๓ = ภาระปานกลาง ๒ = ภาระน้อย ๑ = ภาระน้อยมาก	๕ = ภาระหนักมาก ๔ = ภาระหนัก ๓ = ภาระปานกลาง ๒ = ภาระน้อย ๑ = ภาระน้อยมาก
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กันไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุลักษณะ ๓. พัฒนาศักยภาพ ๔. งานพิเศษที่ไม่ใช่ภาระที่สำคัญ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำางานในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการห้ามงานด้าน มาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ฝึกฝนเพื่อเตรียมไว้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = ฝึกอบรมเพิ่มระดับการปฏิบัติงาน	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ฝึกฝนเพื่อเตรียมไว้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนของผู้เชี่ยวชาญ ๖ = ฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์ ๗ = รับผิดชอบดูแล
ผู้ช่วยฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุลักษณะ ๓. พัฒนาศักยภาพ ๔. งานพิเศษที่ไม่เป็นภาระที่สำคัญ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำางานในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการห้ามงานด้าน มาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ฝึกฝนเพื่อเตรียมไว้ ๔ = การฝึกฯรักษากาย ^๕ ๕ = ฝึกอบรมเพิ่มระดับการปฏิบัติงาน	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ฝึกฝนเพื่อเตรียมไว้ ๔ = การฝึกฯรักษากาย ^๕ ๕ = ฝึกอบรมเพิ่มระดับการปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยอาชญากรรมอาชญากรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุลักษณะ ๓. พัฒนาศักยภาพ ๔. งานพิเศษที่ไม่เป็นภาระที่สำคัญ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำางานในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการห้ามงานด้าน มาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ฝึกฝนเพื่อเตรียมไว้ ๔ = การฝึกฯรักษากาย ^๕ ๕ = ฝึกอบรมเพิ่มระดับการปฏิบัติงาน	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ฝึกฝนเพื่อเตรียมไว้ ๔ = การฝึกฯรักษากาย ^๕ ๕ = ฝึกอบรมเพิ่มระดับการปฏิบัติงาน
วิศวกรเชื้อ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุลักษณะ ๓. พัฒนาศักยภาพ ๔. งานพิเศษที่ไม่เป็นภาระที่สำคัญ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำางานในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการห้ามงานด้าน มาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ฝึกฝนเพื่อเตรียมไว้ ๔ = การฝึกฯรักษากาย ^๕ ๕ = ฝึกอบรมเพิ่มระดับการปฏิบัติงาน	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ฝึกฝนเพื่อเตรียมไว้ ๔ = การฝึกฯรักษากาย ^๕ ๕ = ฝึกอบรมเพิ่มระดับการปฏิบัติงาน





พื้นที่ดูแลความภารกิจ ผู้ดูแลรายเดือน	๔. งานที่ขึ้นเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนหนึ่ง เช่น งานอสังหาริมทรัพย์ที่มีภาระหนัก งานดูแลรักษาที่ดิน งานดูแลรักษาฯ งานพัฒนาฯ ที่ดิน การเงินและบัญชี	มาตรฐานกำหนดค่าตอบแทน มาตรฐานกำหนดค่าตอบแทน	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ภาระอื่นๆ ๙ = ติดตามผู้ประසบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาฯ
	๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประ搔ด้วยความ ๕. ทักษะด้านตัวจัดตั้ง	๙. พัฒนาสมรรถนะเพื่อกำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๑๐. พัฒนาทักษะการพัฒนาฯ ตามมาตรฐาน มาตรฐานกำหนดค่าตอบแทน ๑๑. ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ซุ้ยดูดทรายดิน แหล่งร้ำและแม่น้ำอิฐกระดังงา งานดูแลรักษาฯ สำนักงานที่ดินฯ ตามแนวทาง ให้คำต้องสัมภาษณ์เชิงลึก	๗ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = แปลงตัวยอมรับในส่วนที่ดิน ๑๐ = การสอนลงมือ ^{๑๑} ๑๑ = การให้คำปรึกษา ๑๒ = การสอนแนวทาง ๑๒ = ติดตามผู้ประසบการณ์ ๑๓ = วิธีพัฒนาฯ
ผู้ดูแลรายเดือน	๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประ搔ด้วยความ ๕. ทักษะด้านตัวจัดตั้ง	๙. พัฒนาสมรรถนะเพื่อกำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๑๐. พัฒนาทักษะการพัฒนาฯ ตามมาตรฐาน มาตรฐานกำหนดค่าตอบแทน ๑๑. ดำเนินการออกแบบ ติดต่อผู้ที่ดิน งานรัฐวิสาหกิจ พัฒนาที่ดิน งานดูแลรักษาฯ	๗ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = แปลงตัวยอมรับในส่วนที่ดิน ๑๐ = การสอนลงมือ ^{๑๑} ๑๑ = การให้คำปรึกษา ๑๒ = การสอนแนวทาง ๑๒ = ติดตามผู้ประಸบการณ์ ๑๓ = วิธีพัฒนาฯ
	๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประ搔ด้วยความ ๕. ทักษะด้านตัวจัดตั้ง	๙. พัฒนาสมรรถนะเพื่อกำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๑๐. พัฒนาทักษะการพัฒนาฯ ตามมาตรฐาน กำหนดค่าตอบแทน ๑๑. ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ซุ้ยดูดทรายดิน แหล่งร้ำและแม่น้ำอิฐ กระดังงา วิเคราะห์ ออกแบบและตรวจสอบคุณภาพ วัสดุ ประเมินค่าตอบแทน ภาระต่อราย งานกราดดินตามมาตรการ	๗ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = แปลงตัวยอมรับในส่วนที่ดิน ๑๐ = การสอนลงมือ ^{๑๑} ๑๑ = การให้คำปรึกษา ๑๒ = การสอนแนวทาง ๑๒ = ติดตามผู้ประಸบการณ์ ๑๓ = วิธีพัฒนาฯ







ມະນາຄົມກາງຕົວກັບອຸປະກອດ ພຣ.ທ.ກ.ສະຫະລັດ



ມະນາຄາລົງລາຍການທີ່ມະນາຄາລົງລາຍການ



นักบริหารงานสุขาภิบาลฯ	๑. ศูนย์รวมแหล่ง ๒. ศูนย์รวมประชุมร่วมบอร์ด ๓. ที่อยู่อาศัยตามลักษณะ ๔. งานที่ต้องดำเนินในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละหน้า เช่น งานสาธารณูปการทางด้านศาสนา งานด้านศาสนาและอุดมคุณ สืบสานเรื่องราว งานการศึกษาด้านศาสนาและไกรนาการ การ ตรวจสอบความประพฤติของเด็กนักเรียนเด็ก ซึ่งเป็นเด็กนักเรียนและเด็กนักเรียนพิเศษทั้ง การควบคุมและพัฒนาให้ได้	๑. พัฒนากระบวนการที่ทำให้เกิดในแบบ ประยุกต์ไม่ลากงานไป ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยวตาม แนวทางนักท่องเที่ยวคนหนึ่ง เช่น งานสาธารณะสุขาท่องเที่ยวและสันทนาภาพ งานการศึกษาด้านศาสนาและไกรนาการ การ ตรวจสอบความประพฤติของเด็กนักเรียนเด็ก ซึ่งเป็นเด็กนักเรียนและเด็กนักเรียนพิเศษทั้ง การควบคุมและพัฒนาให้ได้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมพนักงาน ๙ = ห้องเรียนผู้ประกอบการฯ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
นักบริหารงานสุขาภิบาลฯ	๑. ศูนย์รวมแหล่ง ๒. ศูนย์รวมประชุมร่วมบอร์ด ๓. ที่อยู่อาศัยตามลักษณะ ๔. งานที่ต้องดำเนินในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละหน้า เช่น งานด้านศาสนาและไกรนาการ การ ตรวจสอบความประพฤติของเด็กนักเรียนเด็ก ซึ่งเป็นเด็กนักเรียนและเด็กนักเรียนพิเศษทั้ง การควบคุมและพัฒนาให้ได้	๑. พัฒนากระบวนการที่ทำให้เกิดในแบบ ประยุกต์ไม่ลากงานไป ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยวตาม แนวทางนักท่องเที่ยวคนหนึ่ง เช่น งานด้านศาสนาและไกรนาการ การ ตรวจสอบความประพฤติของเด็กนักเรียนเด็ก ซึ่งเป็นเด็กนักเรียนและเด็กนักเรียนพิเศษทั้ง การควบคุมและพัฒนาให้ได้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมพนักงาน ๙ = ห้องเรียนผู้ประกอบการฯ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
ผู้บังคับการ	๑. ศูนย์รวมแหล่ง ๒. ศูนย์รวมประชุมร่วมบอร์ด ๓. ที่อยู่อาศัยตามลักษณะ ๔. งานที่ต้องดำเนินในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละหน้า เช่น งานด้านศาสนาและไกรนาการ การ ตรวจสอบความประพฤติของเด็กนักเรียนเด็ก ซึ่งเป็นเด็กนักเรียนและเด็กนักเรียนพิเศษทั้ง การควบคุมและพัฒนาให้ได้	๑. พัฒนากระบวนการที่ทำให้เกิดในแบบ ประยุกต์ไม่ลากงานไป ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยวตาม แนวทางนักท่องเที่ยวคนหนึ่ง เช่น งานด้านศาสนาและไกรนาการ การ ตรวจสอบความประพฤติของเด็กนักเรียนเด็ก ซึ่งเป็นเด็กนักเรียนและเด็กนักเรียนพิเศษทั้ง การควบคุมและพัฒนาให้ได้	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมพนักงาน ๙ = ห้องเรียนผู้ประกอบการฯ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓



	เขียน ๑. งานบริการสาธารณะดูแล งานอุปกรณ์ ดูแลครัวเรือน งานรักษาบ้านในบ้านคุณ ฯลฯ	๑ = ติดต่อผู้มีประสบการณ์ ๓๐ = วิธีพัฒนาอีก
เขียนผู้งานสุขาภิบาล	๑. ห้องน้ำและลักษณะ ๒. สมุดรายบุคคลและชาร์จของ ๓. ที่เก็บเส้นกันลื่นจัดซื้อ ๔. งานที่จำเป็นในการดูแลห้องน้ำให้ดี น้ำหนึ่ง เช่น งานดูแลห้องและอนามัยเชิงทางเดียว งานดูแลห้องน้ำสาธารณะ งานฝ้าระเบียง ปลอกถุงของอาหาร งานลูกน้ำกับลูกสถาน บริการ งานการสร้างรากฐานประกันการพัฒนา ลักษณะการประกอบธุรกิจด้วยทักษะความรู้ ความสามารถดูแล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ก้าวหน้าในแบบ ประยุกต์นิสัยการปฏิบัติงานทุกๆ ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๓. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๔. งานที่จำเป็นในการปรับเปลี่ยนผ้าที่ดี น้ำหนึ่ง เช่น งานดูแลห้องน้ำสาธารณะ งานบริการงานที่นำไป ใช้ประโยชน์งานที่นำไป งานดูแลห้องน้ำ บริการ งานลูกน้ำ งานรักษาดูแล ลักษณะการดูแล
เขียนผู้งานธุรการ	๑. สมุดรายบุคคล ๒. สมุดรายบุคคลและชาร์จ ๓. ที่เก็บเส้นกันลื่นจัดซื้อ ๔. งานที่จำเป็นในการปรับเปลี่ยนผ้าที่ดี น้ำหนึ่ง เช่น งานดูแลห้องน้ำสาธารณะ งานบริการงานที่นำไป ใช้ประโยชน์งานที่นำไป งานดูแลห้องน้ำ บริการ งานลูกน้ำ งานรักษาดูแล ลักษณะการดูแล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ก้าวหน้าในแบบ ประยุกต์นิสัยการปฏิบัติงานทุกๆ ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๓. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๔. งานที่จำเป็นในการปรับเปลี่ยนผ้าที่ดี น้ำหนึ่ง เช่น งานดูแลห้องน้ำสาธารณะ งานบริการงานที่นำไป ใช้ประโยชน์งานที่นำไป งานดูแลห้องน้ำ บริการ งานลูกน้ำ งานรักษาดูแล ลักษณะการดูแล
เขียนประชุม		
พัฒนาศักยภาพเชิงบวกของ พุทธศาสนา	๑. ห้องน้ำและลักษณะ ๒. งานที่จำเป็นในการปรับเปลี่ยนผ้าที่ดี น้ำหนึ่ง เช่น ให้เน้นรักการ农业生产 หรือสังคมที่ สวยงามการใช้รั้วซึ่งกันและกัน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ก้าวหน้าในแบบ ประยุกต์นิสัยการปฏิบัติงานทุกๆ ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๓. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๔. งานที่จำเป็นในการปรับเปลี่ยนผ้าที่ดี น้ำหนึ่ง เช่น ให้เน้นรักการ农业生产 หรือสังคมที่ สวยงามการใช้รั้วซึ่งกันและกัน ฯลฯ



หน้ากากน้ำในภาคตะวันออก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในภาคตะวันออก เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การดูแลดูแล ประเพณษาด้ งานบริการ “ฯ”	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนการ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ	๑ = ศักยภาพด้านคนอุดม ๔ = เรียบเรื่องจากการปฏิบัติงาน ๙ = การอบรมหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน้ากากน้ำซึ่งควบคุมการใช้	๑. ภาระหน้าที่ทางด้านดูแล ๒. ภาระหน้าที่ดูแลดูแล ๓. ภาระหน้าที่ดูแลดูแล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านท่อง เที่ยว งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานดูแลดูแล ประเพณษาด้ งานบริการ งานดูแลดูแล บริษัท งานเอกสาร งานที่ดูแลดูแล งานที่ดูแลดูแล ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนการ มาศรุตน์ที่กำหนดในแบบ เช่น งานดูแลดูแล งานดูแลดูแลที่ไป งานประชุมทางท้องถิ่น งานดูแลดูแล งานดูแลดูแล บริษัท งานเอกสาร งานที่ดูแลดูแล งานที่ดูแลดูแล ส่วนราชการอื่น	๑ = ศักยภาพด้านคนอุดม ๔ = แผนปฏิบัติเมือง ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้ประกอบการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน้ากากน้ำซึ่งห้าม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่แบบทั่วไป เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่อง械ตู้ มาตรฐานทางการใช้ได้ดีบน เครื่องหมายเครื่อง อาชญา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนการ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ	๑ = ศักยภาพด้านคนอุดม ๔ = การอบรมหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
แผนงานประชารัฐ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่แบบทั่วไป เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การดูแลดูแล ประเพณษาด้ งานบริการ “ฯ”	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนการ ท่องเที่ยวและอนุรักษ์ธรรมชาติ	๑ = ศักยภาพด้านคนอุดม ๔ = เรียบเรื่องจากการปฏิบัติงาน ๙ = การอบรมหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลด้านสิทธิฯ ประจำ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผล การพัฒนา เทศบาลดังข้อดังให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล นี้ เทศบาลด้านสิทธิฯ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลคนละหนึ่ง ตัวนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลด้านสิทธิฯ ที่ ๘๐๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๗ 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

๔.๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดดูถูกศรีการพัฒนา ตามแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึง จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบครุ่นหัวขอตัวนี้

๔.๓. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๔. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลและประเภท ระดับ ตัวแทน โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาที่ยวบ้านในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๕. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การประชุมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือคุณการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม



๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีตามแผนแม่บทการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีฯ ข้อ ๑๔ แผนฯ เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๔. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีฯ ที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีฯ ใน การติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำรายปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีฯ ต้องมีวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA – ข้อ ๒๗ Knowledge Management : KM)

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้สู่บังคับบัญชาทราบ และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนับสนุนกิจกรรม จากการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา



แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)

ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์
ชื่อหลักสูตร..... ระหว่าง.....

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถดำเนินการให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้เน้นความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจาก การฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

 ต้องดูแล ได้แก่ ต้องป่วยงาน ได้แก่

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔. ไปขยายตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาระบุกตี้ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....



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

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อต้นlong ได้แก่

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ล้มถูกต้อง ได้แก่

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้เข้ารับการอบรม)



แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้สู่สังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หน้าที่ 2 จากทั้งผู้บังคับบัญชา

หลักสูตร

วันที่อบรม

สถานที่

ลักษณะ

ตามที่ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลทรายขาว มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาหน้าที่งานเทศบาลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มาก ที่สุด (๑)	มาก (๒)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๔)	น้อย ที่สุด (๕)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชาเมื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชาเมื่อการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชาเมื่อการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชาเมื่อความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้ ไม่ได้ เพราะ _____

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถถ่ายทอดให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานต่อไปได้หรือไม่

ได้ชื่น ไม่ได้ชื่น 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

ชื่อหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย

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

๑. ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

๓.๑ คือคนเอง

๓.๒ ต่อหน่วยงาน

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

๖. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ความสามารถ
ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ)

(นาย)



ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว
เรื่อง แผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทคโนโลยีจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประกาศลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี เพื่อเป็นกรอบกำหนด ทิศทางการพัฒนา พันธุ์งานเทคโนโลยี ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในท่าวังระบุ我才 ตั้ง ประจำรอบกับแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ของเทศบาล ตำบลทรายขาว จะสืบสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ เทศบาลตำบลทรายขาว มีแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัย ข้าราชการตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๖๗ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทคโนโลยีจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ /๖๖๒๓ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศให้แผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่อง แผนพัฒนาพันธุ์งาน เทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุรพงษ์ จันทบุรีนันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว



นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

บุคลาศาสตร์ชาติ ๖๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๗) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศทั้งผ่านมาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีบันดาลที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้ทันสมัยและผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปล่อยดุจวิเศษและประพฤติมิขوب และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๔ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกรักความสามัคคีสูง มุ่งเน้นและเป็นมืออาชีพ ใน การปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนับสนุนความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถดึงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาชีวคุณภาพสามารถสนับสนุนการภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถดู บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลรายชาว ดำเนินยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

๑.๑ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

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 ประชาชนมีสุขภาพดีถาวรหน้า

๔.๒ สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและขยะชนิดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย



๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ฯริทประเพณี และการท่องเที่ยว

- ๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
- ๔.๒ การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ฯริทประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานสำคัญของชาติ

๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านจัดระเบียบสังคมและภารกิจการสาธารณูปโภค

- ๕.๑ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๕.๒ ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณูปโภคอย่างทั่วถึง และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย
 - ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
 - ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
 - ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
 - ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลดำเนินรายการฯ จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในท้านทั้งภารกิจของบุคลากร ตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลดำเนินรายการฯ มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้าสู่สิ่งที่ตนต้องการ ในการรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผน อัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา รวมมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง ที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลดำเนินรายการฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายนอกเพื่อแต่งตั้งให้ ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่จะเป็นมาตรฐานสากล ให้สามารถนำเข้าเครื่องมือหรือเทคโนโลยีในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลดำเนินรายการฯ มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ



๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทคโนโลยีด้านสุขภาพ ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทคบลัล์ด้านสุขภาพ ให้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคล ผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ จดเลื่อนเข้าเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประจำปีขึ้นตอนหนึ่ง เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทคโนโลยีด้านสุขภาพ ให้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เหตุการณ์พัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ เทคบลัล์ด้านสุขภาพ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทคบลัล์ด้านสุขภาพ จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างศูนย์ภาคของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนาสายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำเดือนบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกรายเดือน ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทคโนโลยีด้านสุขภาพ ดำเนินการจัดสวัสดิการที่นักศึกษาจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา ส่วนรับพนักงานเทคโนโลยีด้านสุขภาพประจำปี ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความมุกพันในองค์กร

เทคโนโลยีด้านสุขภาพ เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความมุกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทคโนโลยีด้านสุขภาพในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีมุกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คู่กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทคโนโลยีด้านสุขภาพ ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทคโนโลยีด้านสุขภาพ ปี ๒๕๖๙ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันการทุจริต หรือเครื่องมือเพื่อ

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีด้านสุขภาพ ต้องเน้นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เมื่อจากที่ให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ ดังนั้นเทคโนโลยีด้านสุขภาพ จึง



ไม่เปิดกันบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีอยู่ภายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นรา ๑๐๑๓.๔/๙๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวมรวมเป็นฐานข้อมูลใน การพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านต่างๆ

๔. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลบรรยายฯ ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ นกท ๑๘๗๐.๖/ว ๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมีให้พนักงานในสังกัดเทศบาล ตำบลบบรรยายฯ ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคุณชนชั่ง เพื่อคุ้มครองและช่วยเหลือบุคลากรในสังกัดเทศบาลฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ จก ๕๖๕๐๑๓๒/๖๔

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลด้านคลทรality ที่ ๕๐๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนี้เพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตราบทศาสตร์ การพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ของเทศบาลด้านคลทรality ในวันที่ ๓๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลด้านคลทรality

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสุรพงษ์ จันทบูรานันท์)

นายกเทศมนตรีด้านคลทรality

ประธานคณะกรรมการ

๒๙ ก.ค. ๖๓

๐๐๗๗๗ ๙. ๒๙/๗/๖๓

๗๘ ๙๙/๗/๖๓

๘๘- ๘๙/๗/๖๓

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาหนังงานเทศบาล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ค่าสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๕๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาหนังงานเทศบาล ๓ ปี

โดยสืดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาหนังงานเทศบาล 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 วิเคราะห์และกำหนดดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาหนังงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาหนังงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาหนังงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมหนังงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับหนังงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับด้านหนึ่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้ที่นิยมใช้ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานใหม่และด้านหนึ่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาหนังงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาหนังงานเทศบาลอย่างขั้นตอน หนึ่งอัน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาหนังงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัคณ์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่ามุ่งร่วม กลยุทธ์ และ องค์ประกอบของแผนพัฒนาพัฒนาเทศบาล
- ๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา
- ๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา
- ๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแหล่งส่วนราชการ
- ๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา
- ๔.๖ พิจารณาสร่างแผนพัฒนาพัฒนาพัฒนาเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ๔.๗ พิจารณาล้ำด้านการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันกว่างงานเทศบาล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุรพงษ์ จันทรบานันท์	ประธานกรรมการ	
๒	นายสุรุษ ไชยรุจิต	คณบดีกรรมการ	
๓	นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ	คณบดีกรรมการ	
๔	นางสาวลักษณ์ พราหมณ์	คณบดีกรรมการ	
๕	นายกฤชณ์ ถ้อยเกตุ	คณบดีกรรมการ/เลขานุการ	

ผู้ร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุริยา บุญประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุรพงษ์ จำบูรณ์นันท์	ประธานกรรมการ	
๒	นายสุรุษ ไชยชิต	คณะกรรมการ	
๓	นางสาวจิตาบันท์ ใจหาญ	คณะกรรมการ	
๔	นางสาววลัยพรณ นาที	คณะกรรมการ	
๕	นายกฤชณ์ ดอยเกตุ	คณะกรรมการ/เลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายศรุติยา บุญประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๕๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล โดยสืดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล 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 วิเคราะห์และกำหนดทิศทางศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างรอบคุ้นหัวขอต่อไป

๒.๔ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครองคุณพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๕ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้ที่ฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๖ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรืองานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำแนะนำหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๗ กำหนดระบบประเมินรวมที่จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างขั้นตอน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มีอย่างขึ้นกว่าเดิม และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลของ เทศบาล ค้าปลีกทรายขาว ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการ วางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาตนในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้ แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

ปลัดเทศบาล - การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญ ใน การปฏิบัติหน้าที่ หมุนเวียนครัวให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนา พนักงานเทศบาล ส่วนงบประมาณ นั้น เรายังไใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม เป็นต้น

หน.สำนักปลัดเทศบาล - ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนาพนักงาน เทศบาล เป็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันนี้ จึงได้ เขิญ นายสุริยา บุญประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วย ครับ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบ คำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงาน เทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ บรรยายได้ให้ นักทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ครับ สรุปแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แนบมาพร้อมกับภาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ครับ ตามข้อดังนี้เลยครับ

๑. หลักการและเหตุผล
 ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
 ๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
 ๔. เป้าหมายในการพัฒนา
 ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
 ๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
 ๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล ของเทศบาลดำเนินอย่างไร ให้กำหนดแผนงานและ โครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๖ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้ค่ะ
 ๘. วิสัยทัศน์ เทศบาลดำเนินอย่างไร
- “การบริการที่เป็นเลิศภายใต้การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ช่วยประชาสูชื่อยุติ กินดือย่างยั่งยืน”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลดำเนินอย่างไร

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 จาริญ ประเพณีและการท่องเที่ยว

- ศูนย์พัฒนาเด็กเยาวชนฯ ให้มีมาตรฐาน
- การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จาริญ ประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ

มาตรฐานครุภัณฑ์ ๖ ด้านการจัดระบบสังคมและการจัดการสาธารณภัย

- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณะอย่างทั่วถึง

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 และความ เหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประทัยคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ซึ่งจะให้คณะกรรมการ ได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมครอบคลุมและหลักที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง ดัง

- (๑) การมุ่งผลลัพธ์
- (๒) การยึดถือในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่ามีมของเทศบาลตำบลทรายขาว

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่ามีมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ -มีการบริหารด้วยความหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ -ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนา ท้องถิ่น	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคคล ๒. การพัฒนาบุคคลการให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคคลการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและ สาธารณูปโภคพื้นฐาน -โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานคงทน ทุกพื้นที่ -มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พลเมือง -ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย - -ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี	
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม -ประชาชนมีสุขภาพดีด้านหน้า -สังคมล้วนดี สะอาด ปราศจากโรคพิษและภัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา ค่านิยม ประวัติธรรม จริยธรรม ประเพณีและการท่องเที่ยว -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน -การจัดกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวและส่งเสริมการท่องเที่ยว อย่างต่อเนื่อง -ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จริยธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระบบสังคมและการจัดการสาธารณภัย - ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน - ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณภัยอย่างทั่วถึง	

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม
๓.๑.๒ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร เพศทางเพศชายฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ – พ.ศ.๒๕๖๓

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน				ระบบตรวจสอบให้ดำเนินการ	
ลำดับ	ภารกิจรวม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ผลลัพธ์
				ผลลัพธ์	ผลลัพธ์
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) ซึ่งส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน สาขาวิชานั้นและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เพิ่มปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสาขาวิชานั้น ร้อยละ ๙๐ เพิ่มคุณภาพ - บุคลากรได้รับทราบในคราวปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เพิ่มประสิทธิภาพ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานใน สาขาวิชานั้น ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓	การเพิ่ม PA - ผู้คนที่ รักษา (ประเมินมาตรฐาน ผู้คนที่ ๒ ๗๘ เพิ่มประสิทธิผลและ ติดตามผลงาน ๙๘ ๙๘)
๒	โครงการอบรมเชิงพาณิชย์ ใหม่ เข้ารับการอบรม	ร้อยละของบุคลากรร่วม ใหม่	เพิ่มปริมาณ - บุคลากรที่บรรยายได้รับการรับรองใบ合格 ร้อยละ ๗๐ เพิ่มคุณภาพ - บุคลากรที่บรรยายไม่ผ่านเข้าอบรมใหม่ในการพัฒนา ร้อยละ ๕๐ เพิ่มประสิทธิภาพ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓	๗๘ ๗๘.๖๒
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะที่ขาด ซึ่งกันในสังคม (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของบุคลากรที่มีทักษะ [*] ที่ขาด	เพิ่มปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนรับเก็บทราบ ร้อยละ ๙๐ เพิ่มคุณภาพ - บุคลากรที่มีทักษะที่ขาดที่จัดทำ ฝ่าบ้านที่ ร้อยละ ๙๐ เพิ่มประสิทธิ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการที่ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓	๗๘.๗๘.๖๒

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรักษาความก้าวหน้าในสายงาน						
๓ กิจกรรมให้ความรู้และสร้างความภูมิใจในการรับใช้ลูกค้า งาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เดือนมิถุนายน	- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เดือนมิถุนายน	- บุคลากรได้รับการตรวจสอบจากผู้ดูแล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓
๓ กิจกรรมตรวจสอบมาตรฐานภาพประจำปีของ บุคลากร	สูงกว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เดือนมิถุนายน	- การตรวจสอบของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประเมิน	✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
๓ โครงการฝึกอบรมบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คุณภาพ เชิงคุณภาพ	ร้อยละผู้เข้าร่วมการอบรม ให้กับบุคลากร	เดือนมิถุนายน	- บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ดำเนินด้วยวิธีสอน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓
๓ โครงการฝึกอบรมบุคลากร เชิงคุณภาพ	ร้อยละผู้เข้าร่วมการอบรม ไม่กับบุคลากร	เดือนมิถุนายน	- บุคลากรเข้มข้นอบรมเชิงคุณภาพ ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประเมิน	✓	✓	✓

๔	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส ในการติดต่อกันระหว่าง พนักงานภาครัฐ (ผู้มีอำนาจเด็ดขาดภายใน)	ร้อยละผู้เข้ามาทดสอบ	เพิ่งประเมินด้วย - บริการที่เข้ามาทดสอบ ร้อยละ ๙๕ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ความรู้ความเชี่ยวชาญในการประมวลผล ร้อยละ ๗๐ เพิ่งประเมิน - หน่วยงานที่ฐานห้องทดลองการประมวลผลที่อยู่ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	✓	✓	เพิ่งประเมิน (PQA - ผู้ให้บริการ) เชิงคุณภาพ
๕	จัดทำคู่มือและประมวลผลที่เข้ามาทดสอบ ให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ที่ซ่อน ให้กับบุคลากร	จำนวนหน่วย	เพิ่งประเมินด้วย - จัดทำคู่มือและประมวลผลที่เข้ามา จำนวน ๑ เทอม เชิงคุณภาพ - ลูกค้าและประโยชน์ที่ซ่อน ตามภารณ์ ร้อยละ ๗๐ เพิ่งประเมิน - หน่วยงานที่ฐานห้องทดลองประมวลผลที่ซ่อนที่อยู่ในการบริการฯ	✓	✓	✓	✓	✓	
๖	กิจกรรมยกระดับบุคลากรด้านแบบทดสอบ ด้านความเชื่อมั่น โครงการศูนย์ตี เครื่องหมาย (คอมมิชชันเด็ต หรือมาตรฐาน)	จำนวนคนได้รับใบประกาศ ให้ทดสอบทุกเดือนอย่างน้อยครึ่งปี	เพิ่งประเมินด้วย - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการทดสอบประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการทดสอบเป็นประจำอย่างน้อยครึ่งปี เพิ่งประเมิน - หน่วยงานที่ฐานห้องทดลองที่เข้ามาทดสอบประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	(PQA ต้นที่ ๕ ปีที่ ๒๕๖๘) (OTA - ผู้ให้บริการ)
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี									
๗	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	ร้อยละความถี่เดือน	เพิ่งประเมิน - จัดทำประกาศเจตนาของห้องทำงาน เชิงคุณภาพ - ลูกค้าที่ความรู้ความเชี่ยวชาญในการต้องด้านการบริการฯ ร้อยละ ๗๐ เพิ่งประเมิน - หน่วยงานที่ฐานห้องทดลองทางวิชาชีวะฯ	✓	✓	✓	✓	✓	(PQA ต้นที่ ๕ ปีที่ ๒๕๖๘)

๒	โครงการนี้เพื่อให้ความรู้เชิงบุคคล ผ่านการเข้าชื่อ จัดซื้อ ดูแลส่วนได้ เสีย การสร้างสังคมสานัค พาสีอ สั่งคนออนไลน์ (Facebook Line website "ทาง ขอของค่า"	รับรองการเข้าร่วมกิจกรรม ให้บริษัทฯ ดำเนินการตามข้อเสนอ ๕๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องมาเข้าร่วมการเข้าร่วม ให้บริษัทฯ	ให้บริษัทฯ - หน่วยงานบริหารงานด้านความคุ้มครองเป็นไปอย่างรวดเร็วโดยได้ มา	✓	✓
๓	การนำส่วนของในกิจกรรมเข้าร่วม ความและพัฒนาความที่สำคัญของ ชาติ และการดำเนินพัฒนาที่เป็น ประโยชน์	รับรองของบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในการร่วม รับชมและ เชิงประโภตน์ - บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกัน	ให้บริษัทฯ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับ เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓
๔	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้าน ^๑ วันและรักษาเงินในการทำงาน	รับรองของบุคลากรที่มีหน้าที่ ด้านรับส่งรับการอบรม เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านกระบวนการรับ เชิงประโภตน์ - หน่วยงานมีสุนทรียภาพต่อในกระบวนการปฏิบัติงาน	ให้บริษัทฯ - บุคลากรผ่านกระบวนการรับ เชิงประโภตน์	✓	✓
๕	พัฒนาบุคลากรดังเดิมเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต	ให้บริษัทฯ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโภตน์ - หน่วยงานมีสุนทรียภาพต่อในกระบวนการปฏิบัติงาน	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรดังเดิมเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง					
๖	พัฒนาบุคลากรที่ระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต	รับรองของบุคลากร เชิงคุณภาพ - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน โครงการพัฒนาศักยภาพ บริหารงาน	ให้บริษัทฯ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโภตน์ - หน่วยงานมีสุนทรียภาพต่อในกระบวนการปฏิบัติงาน	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรด้วยการเพิ่มศักย์ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน

๓	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในภาระงาน ป้องกันภัยชีวิตร่วมกับหน่วยงาน ราชการ	สำนักงานครรภ์ทั่วภูมิภาคฯ ร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครรภ์ทั่วภูมิภาคฯร่วมกับหน่วยงานที่จัดการแข่งขันการ ป้องกันภัยชีวิต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีความรู้ในการต่อต้านภัยชีวิต เชิงประยุกต์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	✓	(LPA ท้าที่ ๕ ชุด ๑๘๒)
การสร้างวัฒนธรรมในการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
๔	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนรวมทางการ เป็นองค์กรและรัฐ เช่น ผู้นำหัวเมือง การปฏิบัติราชการ แม่น้ำบุญอิอ การห้องงาน เมมเพรี้ห์บุคลากร ให้สัมภาษณ์ทางสื่อสารใน องค์กร knowledge Management (KM)	ร้อยละบุคลากรที่มีผล รายงานของจังหวัด การปฏิบัติราชการ แม่น้ำบุญอิอ การห้องงาน เมมเพรี้ห์บุคลากร ให้สัมภาษณ์ทางสื่อสารใน องค์กร knowledge Management (KM)	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ทำภารกิจบริหารราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คุณภาพการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ ถ้านำเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประเมิน - หน่วยงานมีศักยภาพในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	✓	(LPA ท้าที่ ๕ ชุด ๑๘๒)
๕	กิจกรรมประเมินค่าโดยคอมพิวเตอร์ การบริหารงานบุคคลทั่วไป ผู้บังคับบัญชาทั่วทั้งชาติ ถูกปฏิบัติงาน	สำนักงานครรภ์การประชุม ประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและพัฒนาพื้นฐานที่ดี เชิงประยุกต์ - พัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ดี	✓	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐาน ค่าที่ ๒ ๔๙ บริหารงานบุคคล และกิจการส่วน รัฐ ๑๗)

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อบริหารเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน	
๓ การพัฒนาองค์กร (Knowledge Management :KM) การรายงานผลการดำเนินการเพื่อทราบและประเมินพัฒนาการที่ได้เพื่อร่วมงาน	<p>ร้อยละของผู้รายงานผลการ พัฒนา</p> <p>- บุคลากรลับบราฟิกอาร์มานาจส์ ร้อยละ ๘๐</p> <p>เข้าร่วมกิจกรรม การรายงานผลลูกหนี้ต่อ เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐</p> <p>เข้าประชุม บุคลากรได้ร่วมรู้จักการฝึกอบรมไปเพื่อพัฒนาการที่งาน</p> <p>- บุคลากรร่วมกันร่วมกันในการฝึกอบรมไปเพื่อพัฒนาการที่งาน</p>
๔ สร้างเครือข่ายองค์กรให้สามารถปั้น พื้นที่จัดอบรมเชิงอาชีวฯ ที่จัดอบรม บ้านพัฒนาอย่างสร้างสรรค์และ “ชาฯ” การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management :KM) การทำงานร่วมกัน การเผยแพร่บทเรียนรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	<p>ร้อยละความต้องการให้เข้าร่วม เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการทำกิจกรรมเป็นพื้น ร้อยละ ๙๐</p> <p>เข้าร่วมกิจกรรม บุคลากรมีความพึงพอใจในการร่วม ร้อยละ ๙๐</p> <p>เข้าประชุม - หน่วยงานมีที่ประชุมทางทีมงานที่สำคัญงานขององค์กร</p>
๕ สำรวจความต้องการฝึกอบรม หลัง สภาพปัจจุบันด้วยการพัฒนา ขอพัฒนาแบบทดสอบ	<p>ร้อยละบุคลากรทดสอบ สำเร็จ</p> <p>- บุคลากรทดสอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๗๐</p> <p>เข้าร่วมกิจกรรม - บุคลากรมีความต้องใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๗๐</p> <p>เข้าประชุม - หน่วยงานรับรู้ปัจจุบันและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร</p>

๔	ติดตามประเมินความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรมด้านสุขภาพส่วนบุคคล	ร้อยละผู้ต้องร่วมกิจกรรม	เพิ่งปริเมินมา - บุคลากรที่ร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๕๐ เข้าครุยภาพ - บุคลากรที่ร่วมกิจกรรมพื้นเพ้อใจ ร้อยละ ๙๐ เข้าประชุม - หน่วยงานมีการสอนหากเป็นรายเที่ยบเทียบ	✓	✓	✓	✓	(ประเมินมาครั้งที่ ๒ จำนวน บุคลากรที่ร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๕๐ และกิจกรรมทาง สุขภาพ ๙๐%)
๕	กิจกรรมสำหรับความพึงพอใจใน ชั้นที่๒	ร้อยละของอุทิศเวลาทำงาน แบบส่วนตัว	เพิ่งปริเมินมา - บุคลากรลดขอบเขตการทำงาน ร้อยละ ๘๐ เข้าครุยภาพ - กิจกรรมนี้มีการลดขอบเขตการทำงาน เรียบร้อยมาก ร้อยละ ๘๐ เข้าประชุม - หน่วยงานรับรู้เป็นอย่างมากเพื่อให้ดำเนินการต่อไปในอนาคต	✓	✓	✓	✓	(ประเมินมาครั้งที่ ๒ จำนวน บุคลากรที่ร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ และกิจกรรมทาง สุขภาพ ๘๐%)

โครงการที่ใช้จับประมาณน ดังในข้อบัญญัติจะบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘

ค่านิยมที่สอดคล้องกับหลักคิด การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				ยอด
		จำนวน	ภารกิจ	กอง	กิจกรรม	
การพัฒนาด้านการพัฒนาบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพด้านการพัฒนาบุคลากร ที่เข้มแข็งในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับความก้าวหน้าในส่วนของ กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทางด้าน	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดีมีความรู้ความสามารถ กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	๕๐,๐๐๐	-	-	-	-
การสร้างฉันท์รวมในองค์กรทั่ว ประเทศสู่เช่นเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลลัพธ์ของ สื้นและรับประทานให้ในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการรักษาความรู้ใน การปฏิบัติงานภายในองค์กร (KA)	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๑,๑๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐

แผนพัฒนาพนักงานศูนย์ราชการ เทศบาลตำบลกระษารา Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ ที่	พัฒนาด้าน ^(๑) ทักษะที่ต้องพัฒนา ^(๒)	เป้าหมายการพัฒนา ^(๓)	วิธีการพัฒนา ^(๔)		ช่วงเวลาพัฒนา ^(๕)
			๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากภาระปฏิบัติงาน	
บัญชีทางบานส	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําผู้บริหาร ๓. พัฒนาศักยภาพสังคม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนหนึ่ง ๕. การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การครุภัณฑ์ งานอาชญากรรม งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภาก ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะพื้นฐานให้สามารถปฏิบัติงาน ประจำมีผลลัพธ์ตามทุกๆ ๒ = การให้คำปรึกษา ๒. พัฒนาพื้นที่ภาระงานตาม มาตรฐานกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ = ฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์ ๔ = "วิธีพัฒนาชีวิต"	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภาระปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนพื้นฐาน ๖ = การสอนภาษาไทย ๗ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๘ = วิธีพัฒนาชีวิต"	๑ = ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ๒ = ๒๕๖๕-๒๕๖๖	๑ = ๒๕๖๑-๒๕๖๒
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําผู้บริหาร ๓. พัฒนาศักยภาพสังคม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนหนึ่ง ๕. การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การครุภัณฑ์ งานอาชญากรรม งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภาก ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะพื้นฐานให้สามารถปฏิบัติงาน ประจำมีผลลัพธ์ตามทุกๆ ๒ = การให้คำปรึกษา ๒. พัฒนาพื้นที่ภาระงานตาม มาตรฐานกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ = ฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์ ๔ = "วิธีพัฒนาชีวิต"	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภาระปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์ ๖ = วิธีพัฒนาชีวิต"	๑ = ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ๒ = ๒๕๖๕-๒๕๖๖	๑ = ๒๕๖๑-๒๕๖๒

น้ำริบบอนและพืชใบยาดและแมลง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุเชิงลบ ๓. ทักษะต้านเชื้อโรค ๔. งานที่สำคัญในการบริหารจัดการตามท้องที่ เช่น งานดูแล จราจร ภายนอก ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตาม มาตรฐานสำหรับคนตัวแทนหนังสือ ๓ = การให้คำแนะนำ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ให้ความรู้ผู้ประกอบการ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้านเทคโนโลยี ๒ = ผลิตภัณฑ์และวัสดุ ๓ = ฝีมือ ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การอบรมทางาน ๘ = ห้องเรียนผู้ประกอบการ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
น้ำพาร์ทอยากรบดูดดูด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุเชิงลบ ๓. ทักษะต้านเชื้อโรค ๔. งานที่สำคัญในการบริหารจัดการตามท้องที่ เช่น งานดูแลห้องน้ำ เสื่อรองรับ งานปะปาเนิน ซ่อมสีฟาร์ งานพื้นฐาน งานสร้างราก งานซ่อมเครื่องจักร งานดูแลบ้าน งานเสริมสร้าง งานซ่อมเครื่องจักร งานดูแลบ้าน งานบริการฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตาม มาตรฐานสำหรับคนตัวแทนหนังสือ ๓ = การให้คำแนะนำ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ให้ความรู้ผู้ประกอบการ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้านเทคโนโลยี ๒ = ผลิตภัณฑ์และวัสดุ ๓ = ฝีมือ ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การอบรมทางาน ๘ = ห้องเรียนผู้ประกอบการ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
น้ำพิการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุเชิงลบ ๓. ทักษะต้านเชื้อโรค ๔. งานที่สำคัญในการบริหารจัดการตามท้องที่ เช่น งานดูแลภูมิภาค งานพัฒนาชุมชน งานซ่อมส่วนตัวที่ไม่สามารถตัดราก งานดูแลบ้าน งานซ่อมเครื่องจักร งานดูแลบ้าน งานบริการฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตาม มาตรฐานสำหรับคนตัวแทนหนังสือ ๓ = การให้คำแนะนำ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ให้ความรู้ผู้ประกอบการ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้านเทคโนโลยี ๒ = ผลิตภัณฑ์และวัสดุ ๓ = ฝีมือ ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การอบรมทางาน ๘ = ห้องเรียนผู้ประกอบการ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
น้ำพัฒนาภูมิชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุเชิงลบ ๓. ทักษะต้านเชื้อโรค ๔. งานที่สำคัญในการบริหารจัดการตามท้องที่ เช่น งานดูแลพืชพรรณ งานเขียวสีเขียว ดูแลดูแล ดูแลดูแล ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตาม มาตรฐานสำหรับคนตัวแทนหนังสือ ๓ = การให้คำแนะนำ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ให้ความรู้ผู้ประกอบการ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้านเทคโนโลยี ๒ = ผลิตภัณฑ์และวัสดุ ๓ = ฝีมือ ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การอบรมทางาน ๘ = ห้องเรียนผู้ประกอบการ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาระบบทดินแบบใหม่ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัฒนากำลังคน มาตรฐานสำหรับพัฒนาแผนงบ เช่น งานของบัญชีและการปฏิบัติพิธีตามกำหนด เดือน ทั้งหมดและค้นคว้าข้อมูลการ เดินทางท่องเที่ยวและการเดินทาง เดินทางท่องเที่ยวที่ได้รับอนุมัติ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เสียงรู้ชาการปฏิบัติงาน ๓ = ผลงานดีเยี่ยมเรื่อยๆ ๔ = พึงปรุง ๕ = การยอมรับ ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ให้ความช่วยเหลือส่วนภูมิ ๑๐ = วีไอพีเด่นๆ	✓	✓	✓	✓
	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสำนักงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่ซึ่งเป็นในภาระหนักที่สุด ๕. งานหนัก เช่น งานอ้างนาบทราบ ๖. งานประจำงานทั่วไป งานธุรการ งาน สารบรรณ งานเอกสาร งานวัสดุฯ งานพัฒนาใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสรุปรวมที่ทำมาแล้วในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัฒนากำลังคน มาตรฐานสำหรับพัฒนาแผนงบ เช่น งานผู้จัดการ งานผู้ดูแล ข้อมูล ฯลฯ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เสียงรู้ชาการปฏิบัติงาน ๓ = ผลงานดีเยี่ยมเรื่อยๆ ๔ = พึงปรุง ๕ = การยอมรับ ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ให้ความช่วยเหลือส่วนภูมิ ๑๐ = วีไอพีเด่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสำนักงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่ซึ่งเป็นในภาระหนักที่สุด ๕. งานผู้จัดการ งานผู้ดูแล ข้อมูล ฯลฯ	๑. พัฒนาสรุปรวมที่ทำมาแล้วในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัฒนากำลังคน มาตรฐานสำหรับพัฒนาแผนงบ เช่น งานผู้จัดการ งานผู้ดูแล ข้อมูล ฯลฯ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เสียงรู้ชาการปฏิบัติงาน ๓ = ผลงานดีเยี่ยมเรื่อยๆ ๔ = พึงปรุง ๕ = การยอมรับ ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ให้ความช่วยเหลือส่วนภูมิ ๑๐ = วีไอพีเด่นๆ	✓	✓	✓	✓
	ผู้รับผิดชอบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสำนักงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่ซึ่งเป็นในภาระหนักที่สุด ๕. งานผู้จัดการ งานผู้ดูแล ข้อมูล ฯลฯ	๑. พัฒนาสรุปรวมที่ทำมาแล้วในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัฒนากำลังคน มาตรฐานสำหรับพัฒนาแผนงบ เช่น งานผู้จัดการ งานผู้ดูแล ข้อมูล ฯลฯ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = เสียงรู้ชาการปฏิบัติงาน ๓ = การยอมรับ ๔ = วีไอพีเด่นๆ	✓	✓	✓

	เพื่อน งานธุรการ งานสารบรรณ งานภาคบูรณา ราชย์ งานสืบสานสถาบัน งานที่ดิน งาน ซึ่งพัฒนาปรับปรุงอาคาร งานบันทึก รายงาน เบ็ดเตล็ด ค้าส่ง ร่างหนังสือ งานแจ้งเตือน แจ้ง ทราบ ถ่ายทอด ถ่ายออก งานเก็บภาษีการค้า เงินที่ห้ามใบอนุญาตจ้าวและอื่นๆ ฯลฯ	๕๗ = ติดตามผู้รับประทานภารณ์ ๓๐ = วิธีพัฒนาเชิงฯ
ผู้ช่วย ข้าราชการ ประจำสำนักพัสดุ	๑. สมรรถนะเชิงลึก ๒. สมรรถนะประดิษฐ์สานงาน ๓. ทักษะด้านความคิดเห็น ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเผยแพร่พร้อมช่วยเหลือ สนับสนุนและงานนโยบาย งานเผยแพร่เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ งานประชาสัมพันธ์ งานเชิงทาง วิเคราะห์ วิจัย งานเผยแพร่ที่งานประชาสัมพันธ์ งานบรรยายเชิงบุคคลให้กับ กศ งานสร้างบันทึก งานที่เกี่ยวข้องหรืออื่นๆ รวมของข้อมูล	๓. พัฒนาสมรรถนะเชิงกำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๔. พัฒนาทักษะประสัตกรรมในการ พัฒนาผลงานที่ดีรับมอบหมาย
ผู้ช่วยผู้จัดการ	๑. สมรรถนะเชิงลึก ๒. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น កิจกรรมตรวจสอบและดำเนินการ บริการ งานพัฒนาและอื่นๆ ฯลฯ	๓. พัฒนาสมรรถนะเชิงกำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๔. พัฒนาทักษะประสัตกรรมในการ พัฒนาผลงานที่ดีรับมอบหมาย
พนักงานทั่วไป	๑. สมรรถนะเชิงลึก ๒. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบริหารรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างชำนาญคร่าวๆ	๓. พัฒนาสมรรถนะเชิงกำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๔. พัฒนาทักษะประสัตกรรมในการ พัฒนาผลงานที่ดีรับมอบหมาย

พนักงานที่บูรณาจุณย์กรอก ชื่อ พลนา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เสื่อมรู้การบำรุงดูแลเครื่องจักร เครื่องมือ รายการการใช้ริสิ่งแวดล้อม เศรษฐมณฑลฯ จังหวัด ราชบุรี	๑. พัฒนาความสามารถให้ก้าวหน้าในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามมาตรฐานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศักดาตัวบทเลข ๒ = เสื่อมรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = การอบรมพัฒนาฝีมือ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานป้องกัน และตรวจสอบอัคคีภัย การดูแลรักษาสถานที่ และการอนุรักษ์วัฒนา	๑. พัฒนาความสามารถให้ก้าวหน้าในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามมาตรฐานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศักดาตัวบทเลข ๒ = เสื่อมรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = การอบรมพัฒนาฝีมือ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการกลุ่มที่๑	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประดิษฐ์ผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านตัวตั้งต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านข้อมูล งานบริหาร งานการ ศึกษา งานบูรณะภายนอก งานสวัสดิการ งาน การเงิน กรรมบัญชี การซื้อขาย งานพัสดุ	๑. พัฒนาความสามารถให้ก้าวหน้าในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตาม มาตรฐานกำหนดตามต่อไปนี้	๑ = ศักดาตัวบทเลข ๒ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีอำนาจหน้าที่ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประดิษฐ์ผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านตัวตั้งต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านข้อมูล งานบริหาร งานการ ศึกษา งานบูรณะภายนอก งานสวัสดิการ งาน การเงิน กรรมบัญชี การซื้อขาย งานพัสดุ	๑. พัฒนาความสามารถให้ก้าวหน้าในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตาม มาตรฐานกำหนดตามต่อไปนี้	๑ = ศักดาตัวบทเลข ๒ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีอำนาจหน้าที่ ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
นักบริหารงานการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประดิษฐ์ผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านตัวตั้งต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งาน พัสดุพัสดุภายนอก จัดซื้อ – จัดจ้าง งานตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินพุทธศาสนา งานซ่อมแซมการ งานบริหาร งานการศึกษา งานบูรณะภายนอก	๑. พัฒนาความสามารถให้ก้าวหน้าในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตาม มาตรฐานกำหนดตามต่อไปนี้	๑ = ศักดาตัวบทเลข ๒ = เสื่อมรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓

รายงานรัฐบัญญัติการ งานจัดทำเครื่องแบบจัดเก็บ เอกสารการจ่ายเงิน "ตรา"	รายงานรัฐบัญญัติการ งานจัดทำเครื่องแบบจัดเก็บ เอกสารการจ่ายเงิน "ตรา"	รายงานรัฐบัญญัติการ งานจัดทำเครื่องแบบจัดเก็บ เอกสารการจ่ายเงิน "ตรา"	รายงานรัฐบัญญัติการ งานจัดทำเครื่องแบบจัดเก็บ เอกสารการจ่ายเงิน "ตรา"	รายงานรัฐบัญญัติการ งานจัดทำเครื่องแบบจัดเก็บ เอกสารการจ่ายเงิน "ตรา"
๑. สมรรถนะผู้ดูแล ๒. สมรรถนะประจารักษาราชาน ๓. ทักษะด้านสิ่งแวดล้อม ๔. งานที่ดำเนินในการปฏิบัติหน้าที่ในคำแนะนำ เช่น งานรับสืบต่อ จัดซื้อ งานธุรกิจเบี้ยนพัสดุ รายการ หักและสวัสดิการเพื่อ ประมาณราคากำ ที่สูง "ตรา"	๑. ทักษะความสามารถที่ทำหน้าที่ในแบบฉบับ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. ทักษะทักษะการพัฒนาผลงาน มาตรฐานสำหรับมาตรฐาน มาตรฐานสำหรับมาตรฐานทั่วไป ๓. งานที่ดำเนินในการปฏิบัติหน้าที่ในคำแนะนำ เช่น งานรับสืบต่อ งานธุรกิจเบี้ยนพัสดุ งานมาเข้า ออก งานการเงิน "ตรา"	๑. พัฒนาความสามารถที่ทำหน้าที่ในแบบฉบับ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาผลงาน มาตรฐานสำหรับมาตรฐานทั่วไป ๓. งานที่ดำเนินในการปฏิบัติหน้าที่ในคำแนะนำ เช่น งานรับสืบต่อ งานธุรกิจเบี้ยนพัสดุ งานมาเข้า ออก งานการเงิน "ตรา"	๑. พัฒนาความสามารถที่ทำหน้าที่ในแบบฉบับ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาผลงาน มาตรฐานสำหรับมาตรฐานทั่วไป ๓. งานที่ดำเนินในการปฏิบัติหน้าที่ในคำแนะนำ เช่น งานรับสืบต่อ งานธุรกิจเบี้ยนพัสดุ งานมาเข้า ออก งานการเงิน "ตรา"	๑. พัฒนาความสามารถที่ทำหน้าที่ในแบบฉบับ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาผลงาน มาตรฐานสำหรับมาตรฐานทั่วไป ๓. งานที่ดำเนินในการปฏิบัติหน้าที่ในคำแนะนำ เช่น งานรับสืบต่อ งานธุรกิจเบี้ยนพัสดุ งานมาเข้า ออก งานการเงิน "ตรา"
๑ = ศักยภาพด้านความคิด ๒ = การสอนลงาน ๓ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วีดีโอสอนเรียนฯ	๑ = ศักยภาพด้านความคิด ๒ = แผนกสื่อสอนเรียนรู้ ๓ = การสอนลงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วีดีโอสอนเรียนฯ	๑ = ศักยภาพด้านความคิด ๒ = แผนกสื่อสอนเรียนรู้ ๓ = การสอนลงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วีดีโอสอนเรียนฯ	๑ = ศักยภาพด้านความคิด ๒ = แผนกสื่อสอนเรียนรู้ ๓ = การสอนลงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วีดีโอสอนเรียนฯ	๑ = ศักยภาพด้านความคิด ๒ = แผนกสื่อสอนเรียนรู้ ๓ = การสอนลงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วีดีโอสอนเรียนฯ
✓	✓	✓	✓	✓

เขียน งานอื่นๆน่วยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประถมงานทั่วไป งานธุรการ งานเอกสาร บรรณ งานสือสาร งานรัฐพิสด งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๕ = ติดตามผู้มีประชาราตนร์ ๓๐ = รับผิดชอบอื่นๆ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานมาตรา ศักดิ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสถานทํางาน ๓. พัฒนาผู้นำเพื่อพัฒนา ๔. งานที่ใช้เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๕. ตรวจสอบ จัดทำรายงานการขออนุมัติ ชัดเจน-ตั้งชัดเจน “สาขา”	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้แบบ ประปัติและสามารถปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตนเอง ๓. มาตรฐานสำหรับตำแหน่ง ๔. ตรวจสอบ จัดทำรายงานการขออนุมัติ ชัดเจน-ตั้งชัดเจน “สาขา”	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภาระปฏิบัติงาน ๓ = และประเมินเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนบทบาทงาน ๙ = ติดตามผู้มีประชาราตนร์ ๩๐ = รับผิดชอบอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานมาตรา และบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสถานทํางาน ๓. พัฒนาผู้นำเพื่อพัฒนา ๔. งานที่ใช้เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๕. ประเมินตนเอง งานตรวจสอบหนังสือ ปีราย จัดทำบัญชีทุกหนี้นับเจ้าหนี้อ่อน และสูง สิ้นปี ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับ มอบหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้แบบ ประปัติและสามารถปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตนเอง ๓. มาตรฐานสำหรับตำแหน่ง ๔. ตรวจสอบ จัดทำรายงานการขออนุมัติ ชัดเจน-ตั้งชัดเจน “สาขา”	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภาระปฏิบัติงาน ๓ = และประเมินเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนบทบาทงาน ๙ = ติดตามผู้มีประชาราตนร์ ๩๐ = รับผิดชอบอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทั่ว ไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสถานทํางาน ๓. พัฒนาผู้นำเพื่อพัฒนา ๔. งานที่ใช้เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้แบบ ประปัติและสามารถปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตนเอง ๓. มาตรฐานสำหรับตำแหน่ง ๔. ตรวจสอบ จัดทำรายงานการขออนุมัติ ชัดเจน-ตั้งชัดเจน “สาขา”	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภาระปฏิบัติงาน ๓ = และประเมินเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนบทบาทงาน ๙ = ติดตามผู้มีประชาราตนร์ ๩๐ = รับผิดชอบอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
ภายนอก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสถานทํางาน ๓. พัฒนาผู้นำเพื่อพัฒนา ๔. งานที่ใช้เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้แบบ ประปัติและสามารถปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตนเอง ๓. มาตรฐานสำหรับตำแหน่ง ๔. ตรวจสอบ จัดทำรายงานการขออนุมัติ ชัดเจน-ตั้งชัดเจน “สาขา”	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภาระปฏิบัติงาน ๓ = และประเมินเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การสอนบทบาทงาน ๙ = ติดตามผู้มีประชาราตนร์ ๩๐ = รับผิดชอบอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓

	เป็นงานด้านการขออนุญาต การใช้ชื่อและแบบ บารุงรายการ ควบคุมการก่อสร้าง และงาน ที่น้ำ ที่เกี่ยวกับงานช่าง		
วิชาการยังฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. พลเมืองประมงเชี่ยวชาญ ๓. พัฒนาพื้นที่ดินให้ดีที่สุด ๔. งานที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ๕. ผลงานด้านการขออนุญาต การใช้ชื่อและแบบ บารุงรายการ ควบคุมการก่อสร้าง และงาน ที่น้ำ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาชุมชนและทำภาระในแบบ ประณีตและการปฏิรูปงานทุกประ ๒. พัฒนาพื้นที่ดินให้ดีที่สุด ๓. มาตรฐานการทำเหมือง ๔. มาตรฐานการทำเหมืองด้วยวิธีที่ดี ๕. ภาระให้สำหรับเจ้าของ ๖. ติดตามผู้มีประวัติการฟอก = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = เมล็ดพันธุ์ = พืช ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = ภาระให้สำหรับเจ้าของ ๗ = ติดตามผู้มีประวัติการฟอก = วิธีพัฒนาอื่นๆ
น้ำท่าไม้ฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประมงเชี่ยวชาญ ๓. ทักษะด้านเดินจักรยาน ๔. งานที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วทันทีทัน ๕. งานด้านด้านการขออนุญาต การ ใช้ชื่อและแบบบารุงรายการ ควบคุมการ ก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดโดยแบบ ประณีตและการปฏิรูปงานทุกประ ๒. พัฒนาพื้นที่ดินให้ดีที่สุด ๓. มาตรฐานการทำเหมือง ๔. ภาระให้สำหรับเจ้าของ ๕. ติดตามผู้มีประวัติการฟอก = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = เมล็ดพันธุ์ = พืช ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = ภาระให้สำหรับเจ้าของ ๗ = ติดตามผู้มีประวัติการฟอก = วิธีพัฒนาอื่นๆ
เข้าฟันงานครุภาร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประมงเชี่ยวชาญ ๓. ทักษะด้านเดินจักรยาน ๔. งานที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วทันทีทัน ๕. ภาระด้านด้านการขออนุญาต การ ใช้ชื่อและแบบบารุงรายการ ควบคุมการ ก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดโดยแบบ ประณีตและการปฏิรูปงานทุกประ ๒. พัฒนาพื้นที่ดินให้ดีที่สุด ๓. มาตรฐานการทำเหมือง ๔. ภาระให้สำหรับเจ้าของ ๕. ติดตามผู้มีประวัติการฟอก = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = เมล็ดพันธุ์ = พืช ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = ภาระให้สำหรับเจ้าของ ๗ = ติดตามผู้มีประวัติการฟอก = วิธีพัฒนาอื่นๆ

	เบบ งานเอกสารแบบ ที่ดัดแปลงให้ งานธุรพิธี งาน ธุรการนั้น เป็นของกรุงเทพฯ		๔ = ติดตามผู้บัญชาติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้อำนวยการเมือง	๑. สมรรถนะดังนี้ ๒. สามารถประมวลผลข้อมูลทางงาน ๓. ทักษะด้านสังคม ๔. งานที่จำเป็นในภารกิจหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรวจ ยอดคงเหลือ กิจกรรมที่จัดขึ้นแล้ว วิเคราะห์ ภารกิจที่มีผลลัพธ์อยู่บุญงานการ รักษา งานเอกสารแบบและเพิ่มเติมแบบ การต่อสัมภาษณ์ งานการตรวจสอบเอกสาร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลภารกิจงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการว่างานตาม มาตรฐานภารกิจหน้าที่ เช่น สำรวจ ยอดคงเหลือ งานที่จัดขึ้นแล้ว วิเคราะห์ ภารกิจที่มีผลลัพธ์อยู่บุญงานการ รักษา งานเอกสารแบบและเพิ่มเติมแบบ การต่อสัมภาษณ์	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = เมล็ดปรัชญาเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การใช้ค่าปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้บัญชาติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้อำนวยการพัฒนาธุรกิจ	๑. สมรรถนะดังนี้ ๒. สามารถประมวลผลข้อมูลทางงาน ๓. ทักษะด้านสังคม ๔. งานที่จำเป็นในภารกิจหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเชิงนโยบาย งานบริหารงานพัฒนา งานบริหารสถานะงานที่สำคัญ งานธุรการ งานตรวจสอบ บรรณาธิการ งานเอกสาร งานดูแลรักษา งานที่ไม่อยู่ใน สายงานราชการ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลภารกิจงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการว่างานตาม มาตรฐานภารกิจหน้าที่ เช่น สำรวจ ยอดคงเหลือ งานที่จัดขึ้นแล้ว วิเคราะห์ ภารกิจที่มีผลลัพธ์อยู่บุญงานการ รักษา งานเอกสารแบบและเพิ่มเติมแบบ การต่อสัมภาษณ์	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = เมล็ดปรัชญาเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การใช้ค่าปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้บัญชาติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้อำนวยการพัฒนาการเงิน และบัญชี	๑. สมรรถนะดังนี้ ๒. สามารถประมวลผลข้อมูลทางงาน ๓. ทักษะด้านสังคม ๔. งานที่จำเป็นในภารกิจหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเบ็ดเตล็ด งานตรวจสอบติดตามหนี้สิน บำรุง จัดทำบัญชีบัญชี และบันทึกบัญชี บัญชีทางเดินที่เกี่ยวข้องหรือคลังที่ต้อง มอนitory	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลภารกิจงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการว่างานตาม มาตรฐานภารกิจหน้าที่ เช่น สำรวจ ยอดคงเหลือ งานที่จัดขึ้นแล้ว วิเคราะห์ ภารกิจที่มีผลลัพธ์อยู่บุญงานการ รักษา งานเอกสารแบบและเพิ่มเติมแบบ การต่อสัมภาษณ์	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = เมล็ดปรัชญาเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การใช้ค่าปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้บัญชาติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

หน้าที่การศึกษา	๑. ส่วนร่องรอยหลัก ๒. ส่วนร่องรอยเชื่อมโยง ๓. พัฒนาศักยภาพนักเรียน ๔. งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน	๑. พัฒนาสมรรถนะเด็กที่กำลังสนใจแบบ ประยุกต์และสามารถปฏิบัติตามบทบาท ๒. พัฒนาพัฒนาการทางด้านความ มารยาทด้านความต้องการที่ดี ๓. พัฒนาเด็กที่สนใจใน ด้านคุณค่าของสิ่งศักดิ์สิทธิ์ งามวงศ์วาน การสร้างสรรค์สิ่งดีๆ งานศิลปะ การงาน ประยุกต์ ภูมิปัญญา งานภาษาไทยฯ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓ = การสอนงาน ๔ = การพัฒนาศักยภาพ ๕ = ห้องเรียนประชุมบาร์มี ๑๐ = วิธีพัฒนาเชิงฯ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	๕. เข้ามายังบทบาท	๑. ส่วนร่องรอยหลัก ๒. ส่วนร่องรอยเชื่อมโยง ๓. พัฒนาศักยภาพนักเรียน ๔. งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน ๕. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติพิธีการที่นี่ ๖. งานที่จะเป็น งานอื่นๆ ของครัวเรือน ๗. แผนผัง เช่น งานอื่นๆ ของครัวเรือน ๘. งานประชุมสถานที่ภายในงานครุภาระ งาน สารบรรณ งานสภาก งานธุรกิจ งานที่ไม่อนุญาต สำหรับครัวเรือน	๑. พัฒนาสมรรถนะเด็กที่กำลังสนใจแบบ ประยุกต์และสามารถปฏิบัติตามบทบาท ๒. พัฒนาพัฒนาการทางด้านความ มารยาทด้านความต้องการที่ดี ๓. พัฒนาเด็กที่สนใจใน ด้านคุณค่าของสิ่งศักดิ์สิทธิ์ งามวงศ์วาน ที่นี่ งานประชุมสถานที่ภายในงานครุภาระ งาน สารบรรณ งานสภาก งานธุรกิจ งานที่ไม่อนุญาต สำหรับครัวเรือน	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓ = การสอนงาน ๔ = การพัฒนาศักยภาพ ๕ = ห้องเรียนประชุมบาร์มี ๑๐ = วิธีพัฒนาเชิงฯ
๔	๑. ส่วนร่องรอยหลัก ๒. แหล่งเรียนรู้เชื่อมโยง ๓. พัฒนาศักยภาพนักเรียน ๔. งานที่จะเป็นในครัวเรือนที่นี่ทั้งหมด ๕. งานการสอน ภารกุญแจศิริบูรณ์ ภาร เรือนภารภาระ งานประชุมเด็กศักยภาพ พื้นฐานเด็กปฐมวัย ก้าว	๑. พัฒนาสมรรถนะเด็กที่กำลังสนใจแบบ ประยุกต์และสามารถปฏิบัติตามบทบาท ๒. พัฒนาพัฒนาการทางด้านความ มารยาทด้านความต้องการที่ดี ๓. พัฒนาเด็กที่สนใจใน ด้านคุณค่าของสิ่งศักดิ์สิทธิ์ งามวงศ์วาน ที่นี่ งานที่จะเป็นในครัวเรือนที่นี่ทั้งหมด ๕. งานการสอน ภารกุญแจศิริบูรณ์ ภาร เรือนภารภาระ งานประชุมเด็กศักยภาพ พื้นฐานเด็กปฐมวัย ก้าว	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓ = การสอนงาน ๔ = การพัฒนาศักยภาพ ๕ = ห้องเรียนประชุมบาร์มี ๑๐ = วิธีพัฒนาเชิงฯ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	๕. หน้าที่งานชั้นคลาสงานภารกุญแจศิริบูรณ์	๑. ส่วนร่องรอยหลัก ๒. ส่วนร่องรอยเชื่อมโยง ๓. พัฒนาศักยภาพนักเรียน ๔. งานที่จะเป็นในครัวเรือนที่นี่ทั้งหมด ๕. งานการสอน ภารกุญแจศิริบูรณ์ ภาร เรือนภารภาระ งานประชุมเด็กศักยภาพ พื้นฐานเด็กปฐมวัย ก้าว	๑. พัฒนาสมรรถนะเด็กที่กำลังสนใจแบบ ประยุกต์และสามารถปฏิบัติตามบทบาท ๒. พัฒนาพัฒนาการทางด้านความ มารยาทด้านความต้องการที่ดี ๓. พัฒนาเด็กที่สนใจใน ด้านคุณค่าของสิ่งศักดิ์สิทธิ์ งามวงศ์วาน ที่นี่ งานที่จะเป็นในครัวเรือนที่นี่ทั้งหมด ๕. งานการสอน ภารกุญแจศิริบูรณ์ ภาร เรือนภารภาระ งานประชุมเด็กศักยภาพ พื้นฐานเด็กปฐมวัย ก้าว	✓ ✓ ✓ ✓ ✓

สำนักอธิการ งานสืบงานวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ งานบริการสาธารณะศูนย์ งานควบคุมโรคติดต่อ ^๑ งานพัฒนาคนและสังคมวัฒนธรรมฯ	สำนักวิหารงานส่งเสริมหลักสูตร ๑. สมรรถนะของครุภัณฑ์ ๒. สมรรถนะประชารัฐเชิงพาณิชย์ ๓. ทักษะด้านสังคม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่พนักงานพัฒนา เช่น งานสนับสนุนสิ่งแวดล้อม สร้างสิ่งสุขาฯ ลงทุน งานสุขอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการสุขาภิบาลอาชญากรรมและป้องกันการ ก่อ ความชุลมุนประยุกต์ก่อนการล่าสัตว์ป่า รังนิยะ งานป้องกันภัยจราจรและควบคุมเรือเดินด้วย กระบวนการคุณภาพและมาตรฐานคุณภาพของวิชาชีพ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำพัฒนาแบบ ประยุกต์สอดคล้องปฏิบัติงานทุกด้าน ^๕ ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๓. พัฒนาทักษะการพัฒนาแบบ มาตรฐานคุณภาพเดียวกัน ^๖ ๔ = ติดตามและประเมินผลการณ์ ๓๐ = "รีพับลิกานิยม"	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
สำนักบริการงานสุขาธิการและสุขาภิบาล ๑. สมรรถนะประชารัฐเชิงพาณิชย์ ๒. ทักษะด้านสังคม ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่พนักงานพัฒนา เช่น งานสุขอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการสุขาภิบาลอาชญากรรมและป้องกันการ ก่อ ความชุลมุนประยุกต์ก่อนการล่าสัตว์ป่า รังนิยะ งานป้องกันภัยจราจรและควบคุมเรือเดินด้วย กระบวนการคุณภาพและมาตรฐานคุณภาพของวิชาชีพ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำพัฒนาแบบ ประยุกต์สอดคล้องปฏิบัติงานทุกด้าน ^๕ ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๓. พัฒนาทักษะการพัฒนาแบบ มาตรฐานคุณภาพเดียวกัน ^๖ ๔ = ติดตามและประเมินผลการณ์ ๓๐ = "รีพับลิกานิยม"	๑ = ศึกษาพัฒนาตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แต่งกายเป็นอย่างเรียบร้อย ๔ = ที่เสื้อยืด ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายเหตุ ๙ = ติดตามและประเมินผลการณ์ ๓๐ = "รีพับลิกานิยม"	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
สำนักบริการงานสุขาธิการและสุขาภิบาล ๑. สมรรถนะประชารัฐเชิงพาณิชย์ ๒. ทักษะด้านสังคม ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่พนักงานพัฒนา เช่น งานสุขอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการสุขาภิบาลอาชญากรรมและป้องกันการ ก่อ ความชุลมุนประยุกต์ก่อนการล่าสัตว์ป่า รังนิยะ งานป้องกันภัยจราจรและควบคุมเรือเดินด้วย กระบวนการคุณภาพและมาตรฐานคุณภาพของวิชาชีพ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำพัฒนาแบบ ประยุกต์สอดคล้องปฏิบัติงานทุกด้าน ^๕ ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๓. พัฒนาทักษะการพัฒนาแบบ มาตรฐานคุณภาพเดียวกัน ^๖ ๔ = ติดตามและประเมินผลการณ์ ๓๐ = "รีพับลิกานิยม"	๑ = ศึกษาพัฒนาตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แต่งกายเป็นอย่างเรียบร้อย ๔ = ที่เสื้อยืด ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายเหตุ ๙ = ติดตามและประเมินผลการณ์ ๓๐ = "รีพับลิกานิยม"	✓ ✓ ✓ ✓ ✓

พิพากษาคดีชั้นต้น	๑. สัมภารณ์และหลัก ๒. สัมภารณ์และประชาราถทางงาน ๓. ที่อาจเป็นผู้ต้องรับผิดชอบ ๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารสถานศึกษา งานสอนนักเรียน สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลภายในบ้านเด็กฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประยุกต์นี้และกล่าวปฏิบัติงานทุกราย ๒. พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ความสามารถ มาตรฐานกำหนดตัวเองให้ดี เช่น งานบริหารสถานศึกษา งานสอนนักเรียน สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลภายในบ้านเด็กฯ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประಸ共同努力 ๑๐ = วิจัยและอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
เด็กพิเศษทางด้านภาษา	๑. สัมภารณ์และหลัก ๒. สัมภารณ์และประชาราถทางงาน ๓. ทักษะด้านตัวอักษร ๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานศูนย์กิจกรรมและเชี่ยวชาญเฉพาะ งานศูนย์กิจกรรม งานฝึกหัดภาษา ปลดล็อกของทาง งานสุขภาพบ้านเด็กฯ บริการ งานการสำราญสถานประกอบการและ สังคมและการประกันธุรกิจให้เข้ากับสังคมของเด็ก ตามบทบัญญัติ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประยุกต์นี้และกล่าวปฏิบัติงานทุกราย ๒. พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ความสามารถ มาตรฐานกำหนดตัวเองให้ดี เช่น งานศูนย์กิจกรรมและเชี่ยวชาญเฉพาะ งานบริการ งานบริษัทสถานที่ในบ้านเด็กฯ เช่น งานศูนย์กิจกรรมและเชี่ยวชาญเฉพาะ งานประกันธุรกิจให้เข้ากับสังคมของเด็ก ตามบทบัญญัติ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประಸ共同努力 ๑๐ = วิจัยและอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
เด็กพิเศษทางด้านภาษา	๑. สัมภารณ์และหลัก ๒. สัมภารณ์และประชาราถทางงาน ๓. ทักษะด้านตัวอักษร ๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานศูนย์กิจกรรมและเชี่ยวชาญเฉพาะ งานประกันธุรกิจให้เข้ากับสังคมของเด็ก ตามบทบัญญัติ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประยุกต์นี้และกล่าวปฏิบัติงานทุกราย ๒. พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ความสามารถ มาตรฐานกำหนดตัวเองให้ดี เช่น งานศูนย์กิจกรรมและเชี่ยวชาญเฉพาะ งานประกันธุรกิจให้เข้ากับสังคมของเด็ก ตามบทบัญญัติ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประಸ共同努力 ๑๐ = วิจัยและอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
เด็กพิเศษทางด้านภาษา	๑. สัมภารณ์และหลัก ๒. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ใช้เวลารับรู้จักเด็กน้อยเด็กฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประยุกต์นี้และกล่าวปฏิบัติงานทุกราย ๒. พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ความสามารถ มาตรฐานกำหนดตัวเองให้ดี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประಸ共同努力 ๑๐ = วิจัยและอื่นๆ	✓	✓	✓	✓

	นราฯ ราชการใช้ร่องรอย หรืองานพยายามชี้ชัด “ลูกๆ”	ที่งานตามงานที่ต้องอบรม				
พัฒนาศักยภาพ พัฒนาศักยภาพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเอกสารที่สื่อสารสื่อสาร กิจกรรมของ ประมวลผล งานบริการ ฯลฯ	๓. พัฒนาสมรรถนะที่ก้าวหน้าในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๔. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว ท่องเที่ยวและอบรมให้กับบุคลากรที่ต้องดูแล เช่น งานด้านการการ งานบริหารงานที่ไม่ใช่ ภาระ งานเอกสาร งานธุรการ งานเอกสาร ภาระ งานเอกสาร งานธุรการ งานที่ไม่ลงใน ส่วนราชการอื่น	๑ = ศักขภาพด้านความย่อ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การอบรมหมายงาน ๔๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พัฒนาศักยภาพ พัฒนาศักยภาพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การนำร่องเทคโนโลยีดิจิทัล มารองรับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือห้องเรียน อาชญากรรม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ก้าวหน้าในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว มาตรฐานการท่องเที่ยวทั่วโลก ๓. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ = ติดตามผู้นำนวัตกรรม ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักขภาพด้านความย่อ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = และนำไปสู่นวัตกรรม ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = มีความ ๗ = การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๘ = ติดตามผู้นำนวัตกรรม ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พัฒนาศักยภาพ พัฒนาศักยภาพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การนำร่องเทคโนโลยีดิจิทัล มารองรับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือห้องเรียน อาชญากรรม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ก้าวหน้าในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว มาตรฐานการท่องเที่ยวทั่วโลก ๓. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ = ติดตามผู้นำนวัตกรรม ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักขภาพด้านความย่อ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การอบรมหมายงาน ๔๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พัฒนาศักยภาพ พัฒนาศักยภาพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การนำร่องเทคโนโลยีดิจิทัล มารองรับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือห้องเรียน อาชญากรรม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ก้าวหน้าในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว มาตรฐานการท่องเที่ยวทั่วโลก ๓. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ = ติดตามผู้นำนวัตกรรม ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักขภาพด้านความย่อ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การอบรมหมายงาน ๔๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลทรายขาว
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
โครงสร้างองค์กร
โครงสร้างการบริหารงาน

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพื้นฐานเทศบาลตำบลทรายขาว

ประชากรและจำนวนบ้านเรือนด้านบุคลากร
จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เหตุผลและความจำเป็น
ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล
เป้าหมายการพัฒนา
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล
ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล
แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล
ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่าปรัชญาฯ.
กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่าปรัชญาฯ.
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
รายละเอียดโครงการพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
การจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาลรายบุคคล
การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ความต้องการในการพัฒนาพื้นที่งานรายบุคคล
ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล
แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล
หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล
วิธีการติดตามและประเมินผล

ภาคผนวก

ที่ประชุม เที่ยงคืน แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีกำหนดเสนอเรื่องขอใบบังคับด้านมีผลของการประชุม
- สุริยา - ส่าหรับเรื่องอื่นๆ ขอนำเรียนคณะกรรมการในประเด็นภาคผนวก ข้อ ๖ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลทรายชาวยังเรา ครับ เมื่องจากว่า นโยบายการบริหารและพัฒนา ดังกล่าวนั้น เทศบาลของเรา จำเป็นต้องกำหนดขึ้นมา เพื่อให้มีผลสอดคล้องกับการตรวจ มาตรฐาน หรือการตรวจ ITA ข้อ ๐๒๕ - ๐๒๖ ซึ่งเราจะนำไปใช้ควบคุมการบริหารงานบุคคลทั้งหมดในองค์กร ตอนนี้ผมได้ร่างประกาศมาเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพิจารณา องค์ประกอบที่มาและรายละเอียดของประกาศมีดังนี้ครับ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมสมกับบทบาท การกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลดล็อก ทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๔ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ใน การปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีภารกิจคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถยุ่งใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาชีวิตความสามารถดูแลบุคลากรภาครัฐให้มีคุณธรรมและใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยนแนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลทรายชาวยังเรา กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 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 ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างอิ่มและลดค่าใช้จ่าย

๓.๒ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ประชาชนมีสุขภาพดีด้วยน้ำดื่มน้ำ

๔.๒ ตั้งแนวส้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็น
ระเบียบเรียบร้อย

๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และ
การห้องเรียน

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กนักเรียนคุณภาพและได้มาตรฐาน

๕.๒ การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการห้องเรียนอย่าง
ต่อเนื่อง

๕.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี
และภูมิปัญญาห้องเรียนและงานสำคัญของชาติ

๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านจัดระบบสังคมและการจัดการสาธารณสุข

๖.๑ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖.๒ ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง
และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกัน

พัฒนา

เทศบาลตำบลทรายขาว จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนการกิจกรรมทางศาสนา
ต่ำบลบอบรายขาว โดยแบ่งเป็นด้านดังนี้ ๑ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลทรายขาว มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้าสู่การกิจ
ในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผน
ยั่งยืน โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความ
รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม กองการศึกษา รวมมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง
ที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลทรายขาว เดิมที่มีความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือนักเรียน
แห่งตัวแทนนักงานเทศบาล อุปจังหวะ แขวง และนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างที่จะเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดย
คำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระบุในกฎหมายกำหนด
รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและ

คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลทรายขาว มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลทรายขาว ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้การกิจของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการตั้งถาวรอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลทรายขาว ได้มีนโยบายในการประจำเดือนผลการปฏิบัติ รายการของบุคลากรทุกประเภท อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดค่าวัดวัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดค่าแห่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคล ผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหัวข้อท่องเที่ยวตามที่ระบุในแบบแผนของทางราชการ ในการนี้ที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประจำเดือนผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ รถเดือนรั้นเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประจำไตรมาสตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลทรายขาว บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับการกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลทรายขาว จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตามเงื่อนไขเดิมตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรงและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลทรายขาว คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นักเรียนจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนส่วนเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความสุกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลทรายขาว เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความสุกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีสุกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คู่กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลทรายขาว ได้จัดสรรงบประมาณในการดึงไว้ในเทศบาลอยู่ต่อปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเดียวกัน การการป้องกันการทุจริต หรือตรวจสอบกิจพืชฯ

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลทรายขาว เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ ดังนั้นเทศบาลตำบลทรายขาว จึง

ในปัจจุบันบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นรา ๑๐๑๓.๔/๔๖ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อ評ารวนเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๔. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลหราฯ ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ นรา ๑๐๑๓.๖/๔๔ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติตามความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๖๒ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและอุகุศลลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมีให้พนักงานในสังกัดเทศบาลห้ามห้าม เพื่อคุ้มครองและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

ชนิติที่ประชุม เห็นชอบประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลหราฯ

- | | |
|--------|---|
| ประธาน | - การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี เรื่อยๆ ดำเนินการอย่างไร |
| สุริยา | - หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานการเข้าหน้าที่ก็จะได้จัดเตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.พ. จังหวัดพร้อมกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครับ เพื่อให้ทันการประชุม เดือน กันยายน ๒๕๖๓ และประกาศใช้ พ้นวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ครับ |
| ประธาน | - ครับก็คงเห็นแนวทางการดำเนินการแล้ว มีทำนใจจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปีประชุม เดิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น. |

(ลงชื่อ)

(นายกฤชณ์ ล้อยเกตุ)

เลขาธุการ/คณะกรรมการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

