



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เกศบาลตាบถกรายขาว
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นกรอบกำหนด
ทิศทางการพัฒนา พนักงานเทศบาล สู่จังหวะข้า และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในท้องที่ ในท้องที่ในท้องที่
๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาล
ตำบลทรายขาว จะสืบสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
เทศบาลตำบลทรายขาว มีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัย
อำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศให้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลทรายขาว
ดังนี้

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

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุรพงษ์ จันทบูรณันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว



คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพื้นที่งานเทศบาลของเทศบาลตำบลคลธราฯ ฯ นั้น ได้คำนึงถึงการกิจ ยานาช หน้าที่ด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้เรื่องเบื้องแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ รายการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฎิบัติคุณ เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลาย มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการ พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและการกิจของเทศบาล ตำบลคลธราฯ ฯ ต่อไป

เทศบาลตำบลคลธราฯ
อำเภอสองดาว จังหวัดจันทบุรี



สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑	ข้อมูลทั่วไปของเทคโนโลยีด้านสหทรัพยากร	๕
๑.๒	วิสัยทัคท์ พันธุ์กิจ ยุทธศาสตร์	๕
๑.๓	โครงสร้างองค์กร	๕
๑.๔	โครงสร้างการบริหารงาน	๖

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพันธุ์งานเทคโนโลยีด้านสหทรัพยากร

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

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๑	เหตุผลและความจำเป็น	๑๓
๓.๒	ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๑๔
๓.๓	วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี	๑๕
๓.๔	เป้าหมายการพัฒนา	๑๕
๓.๕	ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี	๑๕
๓.๖	ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี	๑๖
๓.๗	แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี	๑๗
๓.๘	ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องเรียนกับค่านิยมของพ.ศ. ๒๕๖๔	๑๗
๓.๙	กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม	๑๘
๓.๑๐	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๑๙
๓.๑๑	รายละเอียดโครงการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๒๐
๓.๑๒	การจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีรายบุคคล	๒๐
๓.๑๓	การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ความต้องการในการพัฒนาพันธุ์งานรายบุคคล	๒๑
๓.๑๔	ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล	๒๑
๓.๑๕	แผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	๒๑



หน้า

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี

๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี	๕๕
๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี	๕๕
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล	๕๕

ภาคผนวก

๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี	๖๑
๒. ประกาศศันย์รายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทคโนโลยีด้านลหุรักษ์ฯ	๖๒
๓. สำเนาต้นฉบับของหน้ารับการฝึกอบรม	



บทที่ ๑

๑.๑. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลห้วยราชฯ

เทศบาลตำบลห้วยราชฯ อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี ตั้งอยู่ที่ ตำบลปะเพง อ่าเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๘ ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่เป็นที่ราบ夷เข้า มีพื้นที่ครอบคลุม ๒ ตำบล ๖ หมู่บ้านคือ ตำบลปะเพง หมู่ที่ ๑ และตำบลห้วยราชฯ หมู่ที่ ๑,๓,๕,๗,๙ และ ๑๒ มีระยะห่างจากตัวจังหวัดจันทบุรี ประมาณ ๗๐ กิโลเมตรและห่างจากกรุงเทพฯ ระยะการเดินทางโดยรถยนต์ประมาณ ๒๖๐ กิโลเมตร มีลักษณะอากาศที่มีความชื้นสูงเหมาะสมแก่การเกษตร ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพด้านเกษตรกรรม มีจำนวนประชากรในทะเบียนราษฎรประมาณ ๑๑,๐๐๐ คน มีจำนวนครัวเรือน ๕,๗๓๓ หลังคา ๒๖๘๘ 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

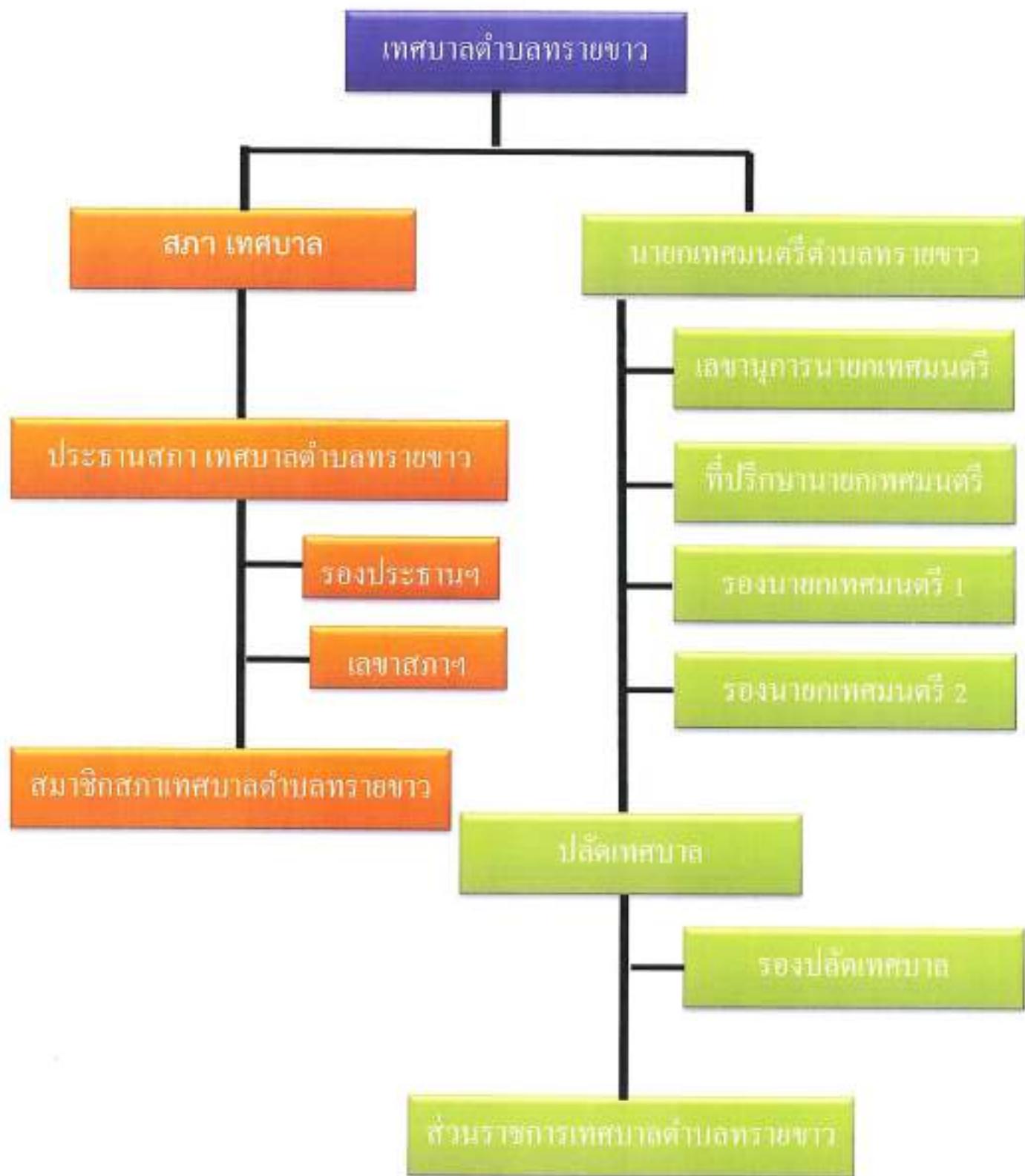
- ศูนย์พัฒนาเด็กนักเรียนมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน
- การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จาริตร ประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระบบสังคมและการจัดการสาธารณสุข

- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง



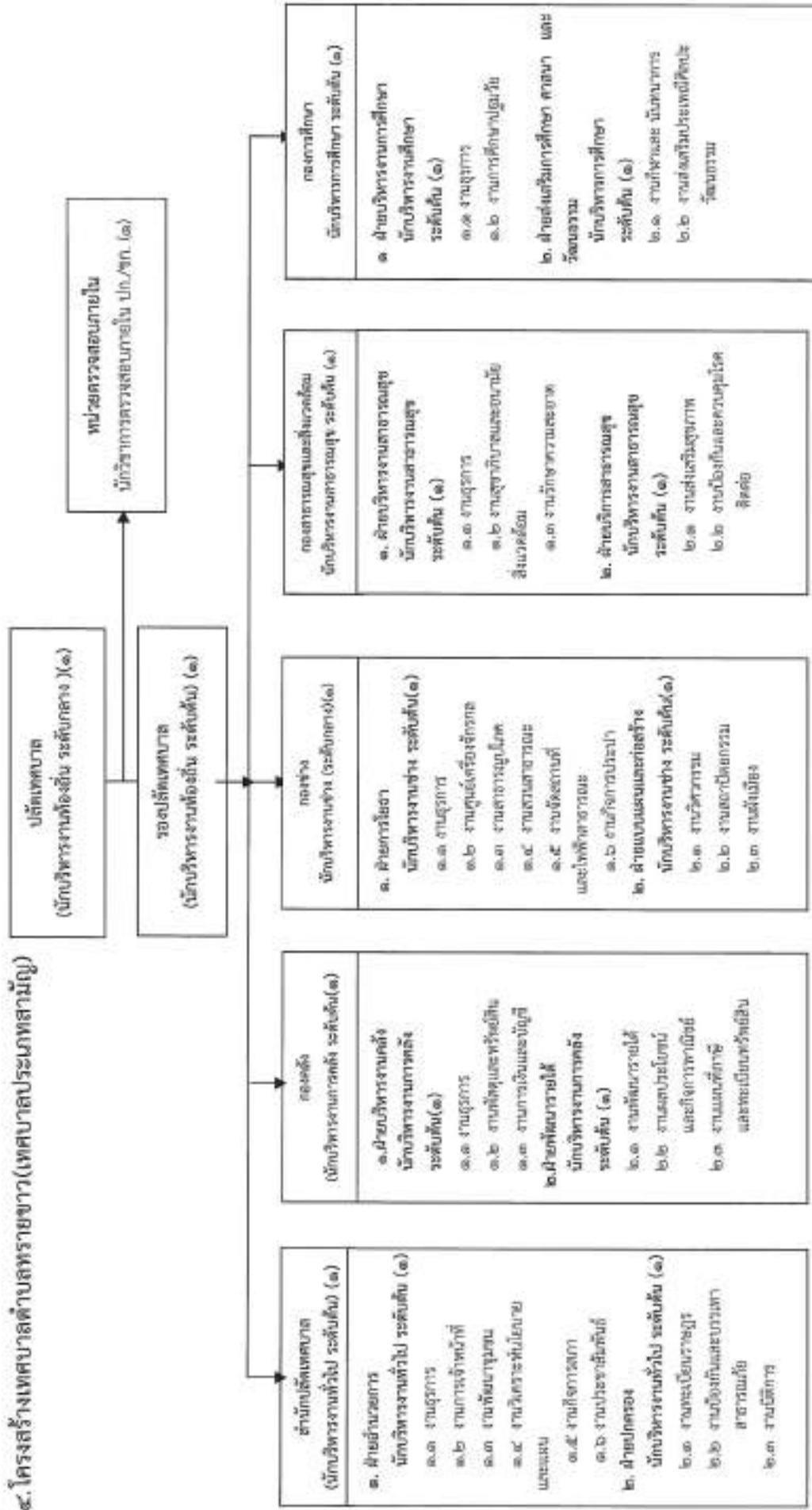
๑.๓. โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลทรายขาว





డిక్షులు కొనుగోళములు మరియు ప్రాంతిక విషయాల ప్రాంతములు

๙๕. บัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน





บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพื้นที่งานเทศบาลตำบลทรายขาว

• พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในการกิจหน้าที่สักขีณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่นโยบายหรือสักขีณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับขึ้น กำหนดค่าตอบแทน แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปวชญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปวชญญาตรี

• ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ ซึ่งมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขั้นมาใหม่ หรือกำหนดค่าตอบแทนเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่างมีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• พนักงานช่าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจของ ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดคุณภาพงานช่างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลทรายขาวเป็นเทศบาลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจำนวนพนักงานช่าง เที่ยง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานช่างทั่วไป
- พนักงานช่างตามภารกิจ

๒.๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลทรายขาว จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
ทท.ทรายขาว	ปลัดเทศบาล	๑			
	รองปลัดเทศบาล	-			
สำนัก ปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑			
	นักบริหารงานทั่วไป	๒			
	งานธุรการ	๑	-	๒	๓
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	งานวิเคราะห์ทันใจภายในและภายนอก	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๒	-
	งานกิจกรรมสภา	๑			



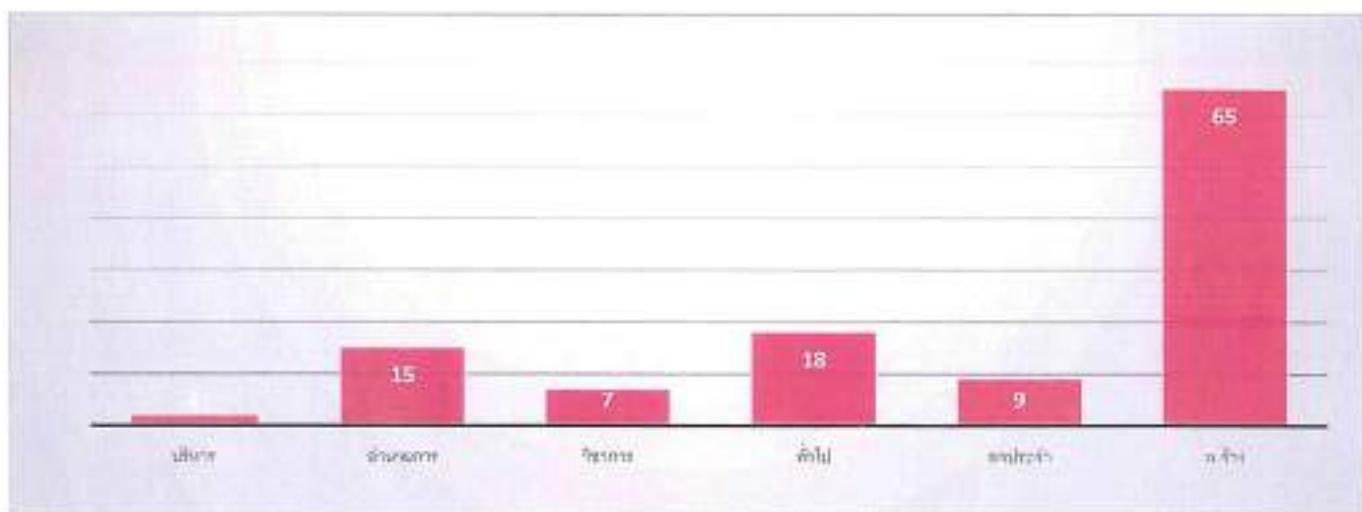
กองคลัง	งานประชาสัมพันธ์	-	-	๑	-
	งานทะเบียนรายogr	๑	-	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๔	-	๑๙
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองคลัง	-	-	-	-
	นักบริหารงานการคลัง	๑	-	-	-
	งานธุรการ	-	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๒	-
	งานพัฒนารายได้	-	-	-	-
	งานผลประโยชน์และกิจกรรมพานิชย์	-	-	๑	-
	งานแผนที่ภาร্যและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	๑	-
กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองช่าง	-	-	-	-
	นักบริหารงานช่าง	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	๑	-
	งานศูนย์เครื่องจักรกล	-	-	-	๒
	งานสาธารณูปโภค	๑	-	๑	-
	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณูปโภค	-	-	๒	๕
	งานกิจกรรมประจำปี	-	-	-	-
	งานสวนสาธารณะ	-	-	-	-
	งานสั่งเปลือง	-	-	๑	-
	งานวิศวกรรม	-	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสถาปัตยกรรม	-	-	-	-
	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	-	-	๑	๔
	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๑	๔
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	๒	-	๔
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	-	-	-	-
กองการศึกษา	งานส่งเสริมสุขภาพ	-	-	-	-
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	-	๑	๔
	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	๒	๑
	งานการศึกษาปฐมวัย	๖	-	๑	๒
แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-
	หน้า 8				



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

๒.๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ห้องดิน	อำนวยการ ห้องดิน	วิชาการ	ทั่วไป	ครุ ศพด.	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง
จำนวน	๒	๑๕	๗	๑๘	๕	๙	๖๕

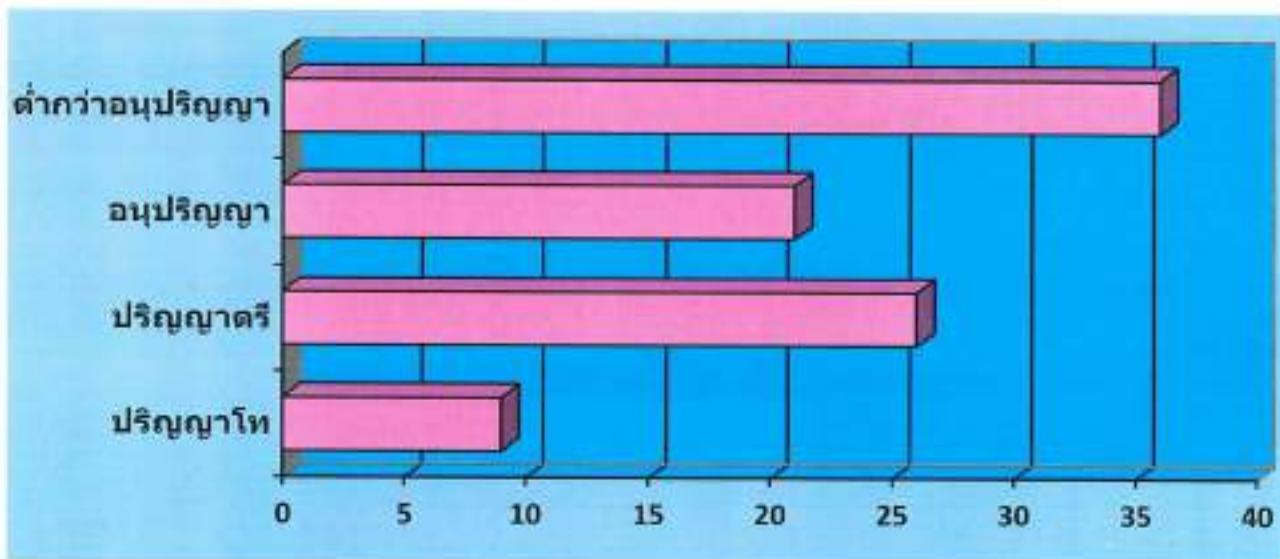


๒.๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป. เอก	ป. โท	ป. ศรี	ป. อนุฯ	ปวส./ อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.ว.	ม.ศ.	ต่ำกว่า ม.ศ.
บริหารห้องดิน	๑									
อำนวยการห้องดิน	๕	๑								
วิชาการและครุ	๓	๔								
ทั่วไป	๑	๒	๒							
ลูกจ้างประจำ			๑	๓			๓			๒
พนักงานจ้าง			๑๐	๑๖	๗	๓	๗๗	๙	๑๑	
รวม										



แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลทรายขาว



๒.๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยัง บอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ นั่นจึงได้อ้างไว้ว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis คือ

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องให้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากการ



สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารฯ จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคค้างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีด้านสหกรณ์ฯ

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

อุคแม็ง S	อุคจ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระบบกฏหมาย เฉพายในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปกรณ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมี ส่วนร่วม	- ระบบที่ไม่เข้ากันกับกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการ บริหารจัดการที่ ต่อเนื่อง - ระบบที่ไม่เข้ากันกับกฎหมาย กระบวนการทางการเมือง หนังสือซักซ้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังความภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตาม 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 ได้รับการบรรจุแล้วมีง านออนไลน์ล้นภูมิลำเนา



การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงาน เทคโนโลยี	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	เทคโนโลยีด้านอุตสาหกรรมที่ขาดแคลน สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาหันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวีซ ส ดุ ค รุ ภ ณ ช อาคารสถานที่ เครื่องอ่านวิเคราะห์ความสูง ที่ต้องมีความกว้างขวาง	บุคลากรบังขาทักษะในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการทำงานบางอย่าง	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลา และเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาด้านสภาพอากาศและที่ดิน ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพุทธิกรรม			
เทคโนโลยีด้านอุตสาหกรรมที่ขาดแคลน ขาดแคลนคุณธรรมจริยธรรมทุกประการ	บุคลากรหลักทรัพยากรที่ขาดแคลน ขาดแคลนคุณธรรมจริยธรรมที่ขาดแคลน	- บุคลากรมีภาระการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับ การเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาเดียวกัน สมควรต่อการดำเนินกิจกรรมสำรวจรวม	



บทที่ ๓

แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล เทศบาลตำบลทรายขาว พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

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

ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาพื้นที่จังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ใต้รัฐภูมิเข้าร่วมการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพัฒนาพื้นที่จังหวัด (ก.ท. จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้การฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาคนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพัฒนาพื้นที่จังหวัด กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เนื่องจากความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำการได้โดยส่วนงานคณบดีของเทศบาล (ก.ท.) ส่วนวิชา คณบดีของเทศบาล (ก.ท. จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือส่วนงานคณบดีของเทศบาล (ก.ท. จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาพื้นที่จังหวัดจันทบุรี ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะพื้นที่ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ที่คณะกรรมการคุณภาพพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะพื้นที่ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย



๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๖๐, หน้า ๑๕๙) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถด้วยความสามารถที่จะปฏิบัติงานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือเพื่อให้บุคลากร มีความสามารถด้วยความสามารถกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน วงศ์โยกฤทธิ์ (๒๕๖๕, หน้า ๘๗) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นลดลงมีทัศนคติที่ดีในการ ทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและ เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ภูมิสังคี ทัศนคติที่ดี และวิธีในการ ทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

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

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อให้เทศบาลต้าบลทราบว่า มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงาน เทศบาลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้เทศบาลต้าบลทราบว่า สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความ ต้องการของผู้รับการพัฒนา
๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้ที่ฐานะที่เหมาะสมกับบริบทใน การปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ
๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบบปัน ก่อเพื่อร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความสามารถอยู่ในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา



๓. เป้าหมายเชิงประยุทธ์

เทศบาลต้านคอทรายขาว มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลดำเนินการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลต้านคอทรายขาว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง เทศบาลต้านคอทรายขาว ที่ ๕๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

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

โดยคณะกรรมการตั้งกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

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

๒. พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาให้เป็นสมควร 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 สำหรับการพัฒนาพนักงานเทคโนโลยีตามแผนการพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประทัยด้วยคุณค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยคราวประจำเดือน

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

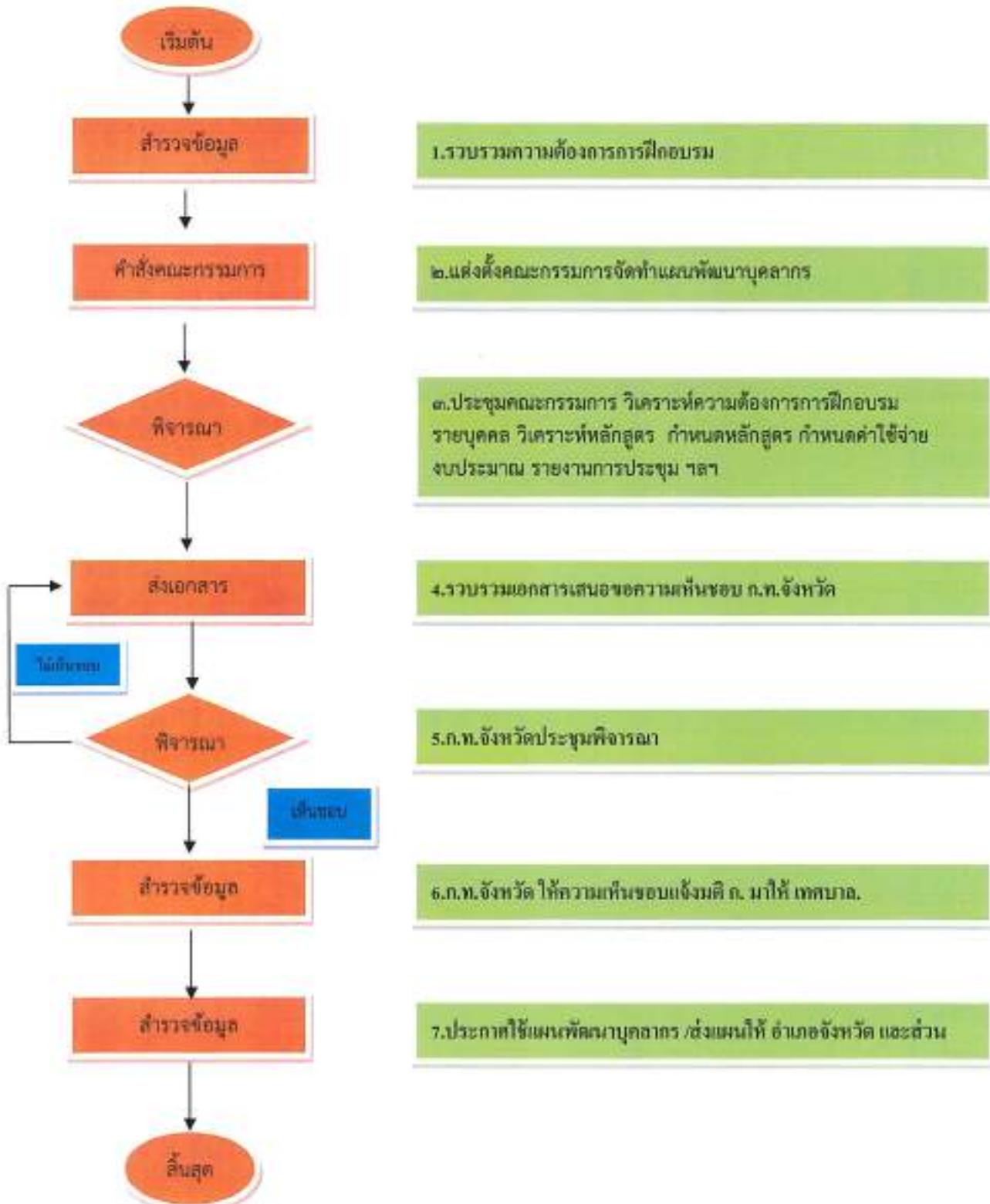
๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทคโนโลยีตามหลักสูตร ทรายชาฯ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบคันหากnowledge ใหม่ ๆ ในด้านบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี

- ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี
- ๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทคโนโลยีตามหลักสูตรฯ
- ๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี ของเทคโนโลยีตามหลักสูตรฯ และส่ง คณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี
- ๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพัฒนา เทคโนโลยีจังหวัดจังหวัด ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนอัตราภาระ ๓ ปี
- ๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทคโนโลยี และจัดส่งแผนให้อ้าเกอ และจังหวัด และ ส่วนราชการในสังกัด

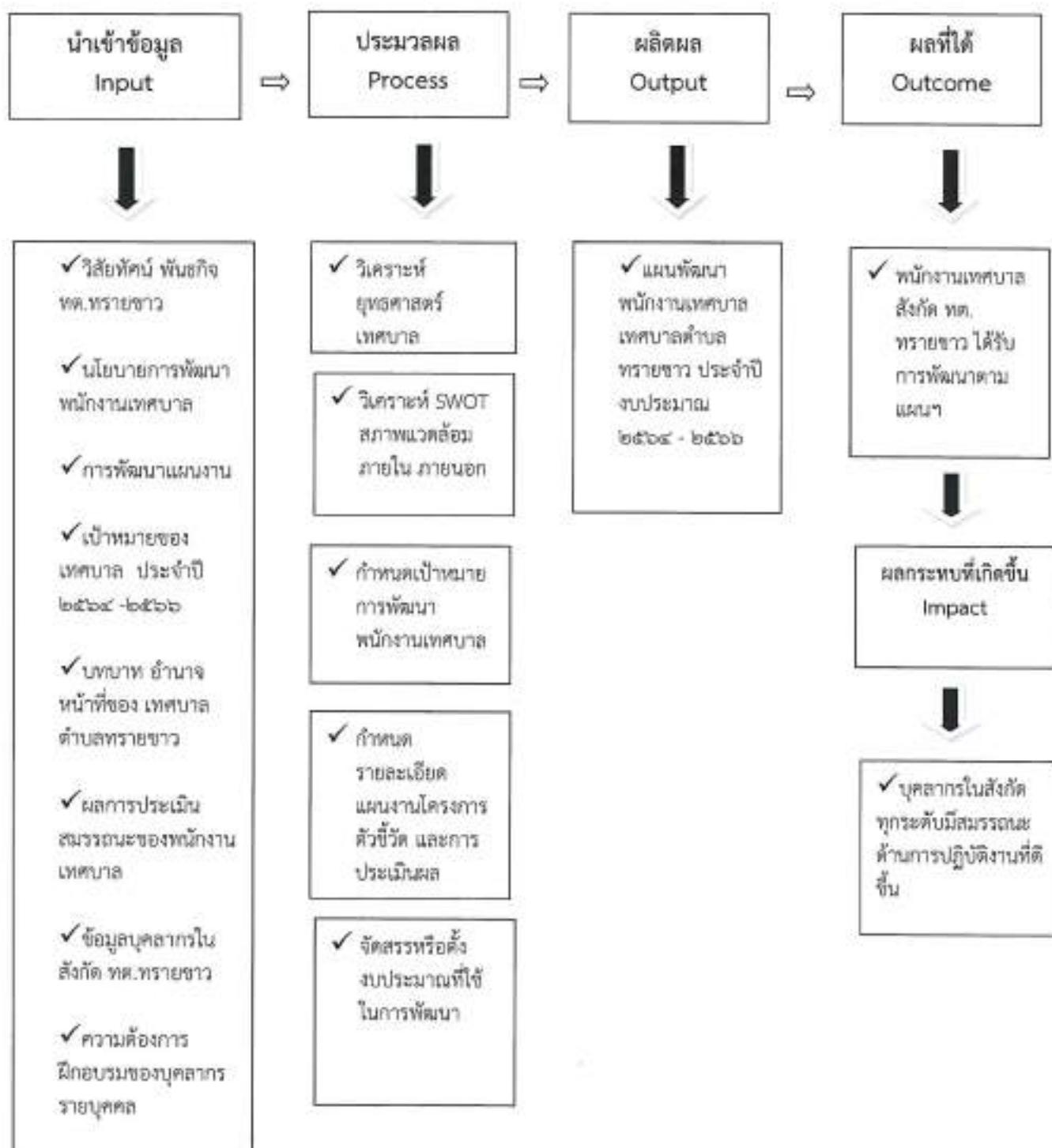


ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล เทศบาลตำบลทรายขาว (Flowchart)





๓.๗. แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาลของเทศบาลตำบลทรายขาว





๓.๔ ความต้องการของผู้คนที่ต้องการพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของสถาบันฯ ตามหลักธรรมาหาร

ข้อเสนอที่ควรพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ดูแลศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ มีการบริหารด้วยการคุณภาพด้วยวิธีและวิเคราะห์ความต้องการของชุมชนให้เป็นไปตามที่ต้องการอย่างเพียงพอ - ประชาชุมชนที่สามารถสนับสนุนและมีการพัฒนาท้องถิ่นที่ดี	๑. การพัฒนาคุณภาพเชิงดูแลสถากร ๒. การพัฒนาคุณภาพให้เป็นมาตรฐาน ๓. การพัฒนาคุณภาพเป็นผู้นำในการ押しหน้าไปสู่ปัจจุบัน ๔. การสร้างรัฐบาณร่วมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมมือกันทั้งใน
ดูแลศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคที่ดี - โครงสร้างและสาธารณูปโภคที่ดีทั้งทางน้ำเสียและทางด้านคมนาคมที่ดี - แม่น้ำที่ดีที่สามารถปรับปรุงและแก้ไขภัยธรรมชาติให้ดี	๕. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำในการ押しหน้าไปสู่ปัจจุบัน
ดูแลศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชุมชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดภาระใช้จ่าย ดูแลศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ประชาชนมีสุขภาพดี สะอาด ปราศจากโรคพื้นเมืองและภายนอก เป็นสุขสันติภาพ ดูแลศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา ศิพษา ศิลปะ วัฒนธรรม จาริค ประเพณีและการท่องเที่ยว - ศูนย์ท่องเที่ยวนักศึกษา นักเรียน ให้เดินทาง - การจัดกิจกรรมด้านการศึกษาและสิ่งแวดล้อมที่หลากหลาย - ประชาชุมชนที่ร่วมมือในการอนุรักษ์โลก รักษาธรรมชาติ ใจรัก ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานวัฒนธรรมท้องถิ่น	๖. การพัฒนาคุณภาพเชิงดูแลสถากร ๗. การพัฒนาคุณภาพให้เป็นมาตรฐาน ๘. การสร้างรัฐบาณร่วมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมมือกันทั้งใน
ดูแลศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระบบสังคมและภารกิจการอาชญากรรม - ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน - ประชาชุมชนที่ร่วมกันจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างดี	๙. การพัฒนาคุณภาพเชิงดูแลสถากร ๑๐. การพัฒนาคุณภาพให้เป็นมาตรฐาน ๑๑. การสร้างรัฐบาณร่วมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมมือกันทั้งใน



๓.๙ กองทุนที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่าณิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายในการปรับเปลี่ยน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรับความท้าทายในการพัฒนาในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทั่วไป
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดีมีความรู้ความสามารถดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปรับเปลี่ยน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและการท้าทายที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแยกเป็นส่วนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถรับรู้และร่วมกันพัฒนาอย่างต่อเนื่องและร่วมกันพัฒนาอย่างต่อเนื่อง กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้และร่วมกันพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมานาค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพันธุ์พืชบาลี

ค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับภารกิจด้านการพัฒนาคุณภาพเชิงคุณภาพ	กิจกรรม	งบประมาณ				
		จำนวน ปลัดเทศบาล	จำนวน กองช่าง	กองซ่อมบำรุง	ก่อสร้าง	สาธารณูปโภค
การพัฒนาคุณภาพเชิงคุณภาพ	กลยุทธ์ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับศักยภาพที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-
	กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับความก้าวหน้าในสายอาชญากรรม	๑,๐๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
	กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพเชิงบุคลากรทุกระดับ	-	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ด้านความต้องการที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในกระบวนการปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
	กลยุทธ์ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต	๕๐,๐๐๐	-	-	-	-
	กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรร่วมมือกัน เผื่อนเชี่ยว หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	-	-	-	-	-
การสร้างผู้นำด้านเชิงคุณภาพ	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตน ชื่อเสียงและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน	-	-	-	-	-
การสนับสนุนการพัฒนาพันธุ์พืชบาลี	กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาพันธุ์พืชบาลี การปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-
	รวมทั้งหมด	๑,๑๕๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐



๓.๓.๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเพื่อรองรับการบริหารฯ ของเทศบาลตำบลพาราชาต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้ชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปฏิสัมภានการดำเนินการ			หมายเหตุ
				เริ่ม	สิ้นสุด	ระยะเวลา	
๑	การพัฒนาอย่างคุณภาพ (Knowledge Management : KM) จังหวัดมหาสารคามเข้าร่วมการแข่งขัน สายงานที่ผ่านแผนเดินทางสำเร็จ	ร้อยละผู้เข้าร่วงการอบรม	ใช้ปริมาณ	✓	✓	✓	(ผู้เข้ารับ LPA จำนวน ๔๘ คน ประเมินมาตรฐานฯ ตัวต่อ ๒ งาน บริหารงานบุคคลและ กิจการลูกค้า ๑๘ อ.น)
๒	โครงการประเมินบทบาทครุภัณฑ์ในภาระงานภายใน เข้าร่วมการอบรม	ร้อยละการเข้าร่วงการอบรม	ใช้คุณภาพ	- บุคลากรได้รับการพัฒนาในเชิงยานาน ร้อยละ ๙๐ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในกระบวนการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐ ใช้ประโยชน์	✓	✓	
๓	โครงการประเมินบทบาทครุภัณฑ์ในภาระงานภายใน เข้าร่วมการอบรม	ร้อยละการเข้าร่วงการอบรม	ใช้ปริมาณ	- ผู้เข้ารับการอบรมมีเพศ ร้อยละ ๑๐๐ ใช้คุณภาพ	✓	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัล ของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ทดสอบผ่าน กิจกรรม	ใช้ปริมาณ	- บุคลากรจะเข้มแข็งมากขึ้นในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ ใช้คุณภาพ	✓	✓	ดำเนินการตามกำหนด เวลา ๒๕๖๙



การพัฒนาฯ บนภาคชีวิตบุคลิกการ

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความท้าทายที่มีในระยะยาว

๓	กิจกรรมให้ความรู้และเสริมความท้าทายในการร่วมกิจกรรม ความท้าทายในการร่วมกิจกรรม	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๘	เข้มข้นมาก เข้มข้นมาก เข้มข้นมาก เข้มข้นมาก	- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๘ เข้มข้นมาก - บุคลากรเข้าใจถึงพันธกิจความท้าทายของตน ร้อยละ ๘๐ เข้มข้นมาก - หน่วยงานมีศักยภาพบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	(ประเมินมากครู่ๆ) ด้านที่ ๒ งาน บริหารบุคคลและ กิจกรรม ดัง ๑๖๖)
---	---	---------------------------------------	--	---	-----------	---

การพัฒนาฯ บนภาคชีวิตบุคลิกการ

กลยุทธ์ที่ ๓ ৎส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเชิงบุคลิกการ

๔	กิจกรรมด้านภาษาประจาที่ใช้สื่อ บุคลิก	ร้อยละผู้เข้ารับการตรวจ ลุกภาษาประจาที่ใช้สื่อ	เข้มข้นมาก เข้มข้นมาก เข้มข้นมาก เข้มข้นมาก	- บุคลากรได้รับการตรวจภาษาประจาที่ใช้สื่อ ร้อยละ ๘๐ เข้มข้นมาก - การตรวจสอบภาษาของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ เข้มข้นมาก - หน่วยงานมีศักยภาพที่นักภาษาพิทักษ์ภาษาที่ใช้สื่อ ร้อยละ ๘๐	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	(ประเมินมากครู่ๆ) ด้านที่ ๒ งาน บริหารบุคคลและ กิจกรรม ดัง ๑๖๖)
---	--	---	--	--	-----------	---

การพัฒนาฯ ให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีคุณธรรมมีคุณธรรมดี

๕	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม รวมไปถึงในส่วนของงาน ในการบุคลิก	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๘๘	เข้มข้นมาก เข้มข้นมาก เข้มข้นมาก เข้มข้นมาก	- บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ตามกำหนดเวลาจริงครั้ง ร้อยละ ๘๐ เข้มข้นมาก - บุคลากรมีคุณธรรมดีมากใน การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เข้มข้นมาก - หน่วยงานมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	OTA - ๕๗ ตอน)
---	---	--------------------------------------	--	--	-----------	---------------

๖	กิจกรรมประชุมในบุนเดิร์ฟอร์มและพรม โปรดักส์ในการดำเนินการของ พนักงานธนาคาร (ผู้ดูแลงานได้รับการอนุญาต)	รับรองผู้เข้าพื้นที่สอบ เชิงคุณภาพ	ใช้บันทึก - บุคลากรฝ่ายรัฐบาลเข้ามาให้การประเมิน ร้อยละ ๘๐ เชิงปรับใช้ชั้น - พนักงานฝ่ายรัฐบาลประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ (ผู้ดูแล LPA - สำนัก ฯ ๗๙%)
๗	ห้องน้ำที่มีอยู่ครบประทับต้องน้ำและ ให้ความรู้เรื่องความประพฤติของพนักงาน ให้กับบุคลากร	จัดห้องน้ำ เชิงคุณภาพ	ใช้บันทึก - บุคลากรฝ่ายรัฐบาลประเมินทั้งห้องน้ำ ห้องน้ำ และ ห้องน้ำที่มีอยู่ครบประทับต้องน้ำและ เชิงปรับใช้ชั้น - คุ้มครองส่วนตัวของพนักงาน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓ (LPA ห้องน้ำ ๕ ๔๙%) OTA - ๕๙% (๙๙%)
๘	กิจกรรมย่างบ้องบุกคอกเพื่อบ้าน ศูนย์รวมจริยธรรม โครงการคนดี ศรีวิทยาศาสตร์ ศรีราษฎร์ (กรณีลักษณะ ศรีราษฎร์)	จัดบ้านใหม่ให้เป็นไปตามเกณฑ์ เกียรติศักดิ์ของชาวเชี่ยวชาญ เชิงคุณภาพ	ใช้บันทึก - จัดบ้านบุคลากรที่รับภาระอยู่ประจำปี เชิงปรับใช้ชั้น - บุคลากรที่ได้รับภาระอยู่เป็นพื้นที่ของบ้านพักทางบ้านในสังกัด เชิงปรับใช้ชั้น - พนักงานฝ่ายรัฐบาลประเมินที่บ้านพักทางบ้านในสังกัด	✓ ✓ ✓ ✓ (LPA ห้องน้ำ ๕ ๔๙%) OTA - ๕๙% (๙๙%)
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี				
๙	กลุ่มที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมซึ่งยอมรับในภารกิจงาน	รับรองผู้คนสำเร็จ ทุกห้องห้องห้อง	ใช้บันทึก - บุคลากรฝ่ายรัฐบาลเข้ามาติดตามเชื่อมต่อภารกิจงาน	✓ ✓ ✓ (LPA ห้องน้ำ ๕ ๔๙%)



๙	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ชุมชน ด้านการดัดแปลงภัยธรรมชาติ และการสร้างสิ่งที่รักษาดินได้ เช่น การสร้างรั้วคลองสำนัก พาลี่ สีลมออนไลน์ (Facebook Line website "เรา ชลประ年之久")	รัฐบูรณาการเพื่อร่วมมือกับชุมชน ในการดำเนินการรักษาดิน รักษาดิน ^{๑๐} เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประ年之久 - หน่วยงานบริหารงานด้านทรัพยากรดินได้	เข้าร่วมงาน - พัฒนาชุมชนกิจกรรมรักษาดิน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประ年之久 - หน่วยงานบริหารงานด้านทรัพยากรดินได้	✓	✓	✓	✓	(LPA ดำเนินที่ ๔ ๗๙ ต.๓๖๔) (TA - ๔๔ ๑๐๖)
๑๐	การฝึกอบรมให้กับครุภัณฑ์ ศาสตราจารย์และวัฒนธรรมที่สำคัญของ ชาติ และการให้ถูกชนบทเป็น ^{๑๑} ประวัติ	รัฐบูรณาการเชิงคุณภาพ การอบรม - บุคลากรเชิงคุณภาพกิจกรรมรักษาดิน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความต้องการให้เกิดการอบรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประ年之久 - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	เข้าร่วมงาน - บุคลากรเชิงคุณภาพกิจกรรมรักษาดิน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความต้องการให้เกิดการอบรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประ年之久 - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	✓	(ประเมินผลครรภานา ๗๑ ๒ งาน บริหารฯ ตามคุณภาพ และวิจารณญา ๗๙ ๑๒๐)
๑๑	รัฐบูรณาการเพื่อรับการอบรมด้าน ^{๑๒} วัฒนธรรมรักษากิจกรรมทางศาสนา	รัฐบูรณาการเชิงคุณภาพซึ่งมีหน้าที่ ดำเนินวิทยุเชิงรับการอบรม - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๙๐ เชิงประ年之久 - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมงาน - บุคลากรเชิงคุณภาพรักษาดิน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๙๐ เชิงประ年之久 - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	(LPA ดำเนินที่ ๔ ๗๙ ๑๒๐)
การพัฒนาบุคลากรด้วยการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ ๑ พัฒนาบุคลากรด้วยการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่จะสนับสนุนเป้าหมาย นโยบาย ในอนาคต								
๑๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน โครงการพัฒนาทักษะอาชีวภาพ บริหารฯ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประ年之久 - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	เข้าร่วมงาน - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประ年之久 - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	✓	(LPA ดำเนินที่ ๗๙ ๑๒๐)



การพัฒนาบุคลากรครรภ์ตั้งเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

การพัฒนาบุคลากรครรภ์ตั้งเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง		กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างเสริมและพัฒนาให้บุคลากรครรภ์ตั้งเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง				
กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างเสริมและพัฒนาให้บุคลากรครรภ์ตั้งเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง		กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างเสริมและพัฒนาให้บุคลากรครรภ์ตั้งเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง			กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างเสริมและพัฒนาให้บุคลากรครรภ์ตั้งเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	
๑ กิจกรรมการเรียนรู้ในภาค เรียนทั่วไปของหน่วยงาน ราชการ	ห้องเรียน	ห้องเรียน			ห้องเรียน	
๒ ประเมินการพัฒนา และการประเมินผล	ห้องเรียน	ห้องเรียน			ห้องเรียน	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา		การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา			การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	
๓ ใช้กระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์ และการตัดสินใจที่ดี	ห้องเรียน	ห้องเรียน			ห้องเรียน	
กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างเสริมและพัฒนาให้บุคลากรครรภ์ตั้งเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง		กลยุทธ์ที่ ๕ สร้างเสริมและปรับปรุงให้ใช้ในผลงานของตน			กลยุทธ์ที่ ๖ ประเมินมาตรฐานของตน	
๑ ใช้กระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์ และการตัดสินใจที่ดี	ห้องเรียน	ห้องเรียน			ห้องเรียน	
กลยุทธ์ที่ ๕ สร้างเสริมและปรับปรุงให้ใช้ในผลงานของตน		กลยุทธ์ที่ ๖ ประเมินมาตรฐานของตน			กลยุทธ์ที่ ๗ ประเมินมาตรฐานของตน	
๑ ใช้กระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์ และการตัดสินใจที่ดี	ห้องเรียน	ห้องเรียน			ห้องเรียน	
กลยุทธ์ที่ ๖ ประเมินมาตรฐานของตน		กลยุทธ์ที่ ๗ ประเมินมาตรฐานของตน			กลยุทธ์ที่ ๘ ประเมินมาตรฐานของตน	
๑ ใช้กระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์ และการตัดสินใจที่ดี	ห้องเรียน	ห้องเรียน			ห้องเรียน	



卷之三



๔	กิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทั่วไปในกระบวนการผลิต (Quality of work life) หรือ กิจกรรมด้านสุขภาพ ในการทำงาน	รับรองและผู้ช่วยในการบริหาร	เพิ่มประสิทธิภาพ - บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เนื่องด้วยการ - บุคลากรที่มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ เพิ่มประสิทธิภาพ - หัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพทั่วไปรับเบี้ยเชิงนโยบาย	✓	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐาน ต่อไปนี้ ๒ งาน บริหารงานคุณภาพ และฝึกอบรมฯ ซึ่ง ๑,๐๐๔)
๕	กิจกรรมเพื่อพัฒนาพื้นที่ใน องค์กร	รังสรรค์ของบุคลากรด้าน แบบสอบถาม	เพิ่มประสิทธิภาพ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เนื่องด้วยการ - การดำเนินการด้วยแบบสอบถาม ให้เกียรติสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เพิ่มประสิทธิภาพ - หัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพทั่วไปรับเบี้ยเชิงนโยบาย	✓	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐาน ต่อไปนี้ ๒ งาน บริหารงานคุณภาพ และฝึกอบรมฯ ซึ่ง ๑,๐๐๔)



๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และตักษิภพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นท่อไปในอนาคต หรือความเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลดำเนินการรายข่าวกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อหกจริงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลดำเนินการรายข่าว มีเจตนาرمณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเพี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลดำเนินการรายข่าว รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลดำเนินการรายข่าว จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของคนเองให้สามารถตอบสนองต่อการกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักธรรโณธรรมประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลดำเนินการรายข่าวกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลดำเนินการรายข่าว จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากร เป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มชูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกรายดับขั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลดำเนินการรายข่าวจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ท้าให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลดำเนินการรายข่าวอีกด้วย

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีดำเนินการรายข่าว
 ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ได้บังคับบัญชา - ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
 ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
 ๔. องค์กร - เทศบาลดำเนินการรายข่าว
- บุคคลในแต่ละกลุ่มนี้บทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางด้านล่าง



กลุ่มนักคิด	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี ตำบลทรายขาว	<ol style="list-style-type: none"> สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการนี้ที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง จัดสร้างประชามติในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาลตำบล ทรายขาว ทัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ประเมินที่ดินความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อกันหาดูดเชิงและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้วับผิดชอบในปัจจุบัน ทำความเข้าใจถึงแหล่งที่มาของทุนที่ได้รับเพื่อพัฒนาคิด ความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตามเงื่อนไขเหมาะสมกับบุคลากร ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เข้าสามารถรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนของความเป็นจริง ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้น ด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง หัวเรือในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนของและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ประเมินความสามารถทั้งหมดในการพัฒนาตนเองและเติ่มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลทรายขาว	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมพัจารณาให้นายกอนุมัติ เที่ยวกับการนำไปใช้ในเทศบาลตำบลทรายขาว จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอีก ๆ ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมู่ 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 โดยได้ลดลงความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

หน่วยงาน	การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ	การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้านระบบเปียน 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	๒๒	๒๑	๒๔
กองการศึกษาฯ	๓	๙	๑๒	๑๐
กองสาธารณสุขฯ	๓	๑๑	๔	๖
ตรวจสอบภายใน		๑	๑	๑

แผนภูมิแสดงจัดการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล เทศบาลดำเนินอย่างไรๆ





ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนักบุคคลกรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาให้มีองค์ประกอบดังนี้

๑. เทศบาลต้านทานรายขาว ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคคลกรทุกระดับขั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคคลกรในสังกัด ซึ่งเทศบาลต้านทานรายขาว ได้ประกาศให้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลต้านทานรายขาว ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อท้าหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

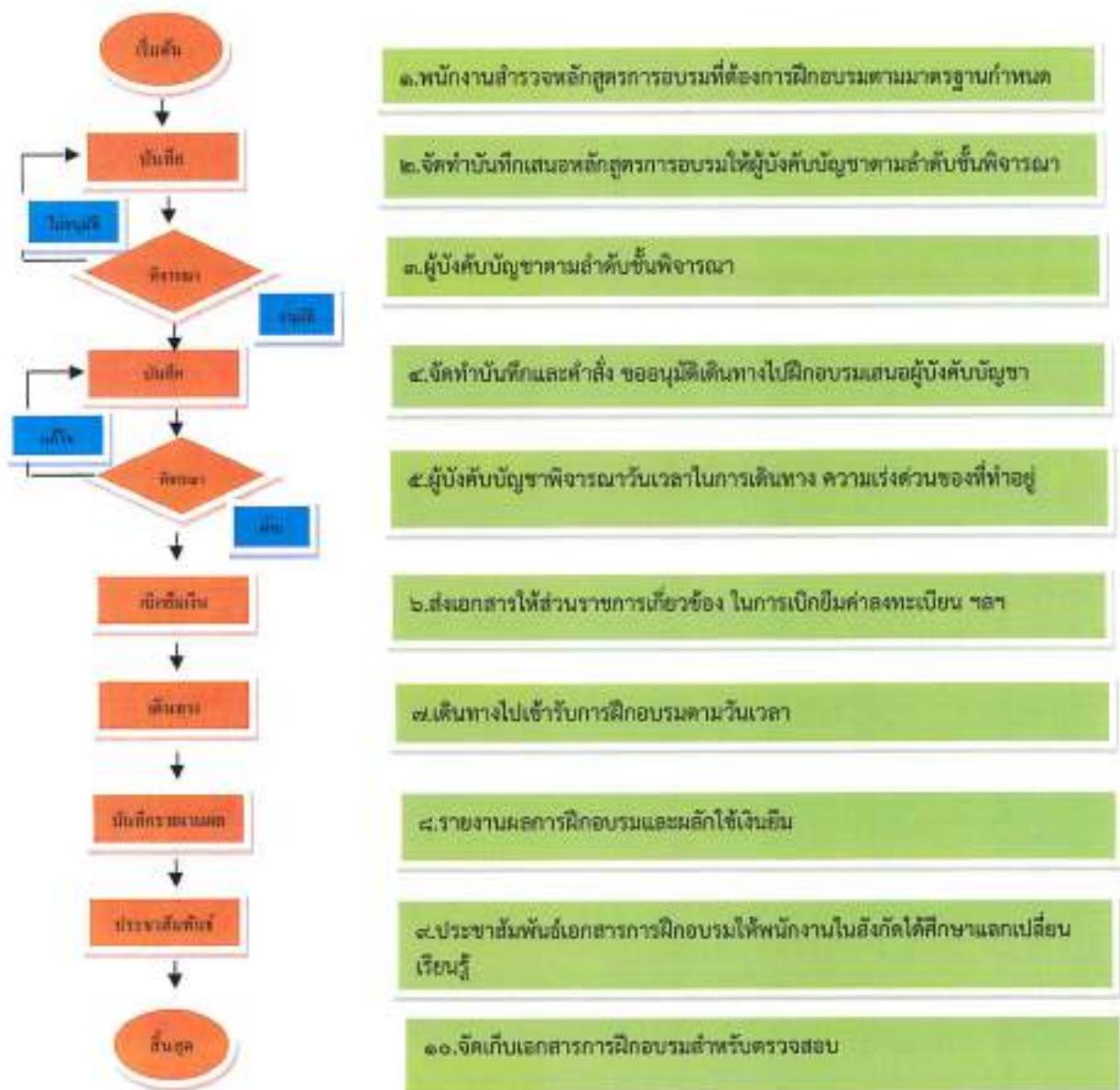
๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลต้านทานรายขาว ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ได้ระบุ ตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๑๖ สมรรถนะ

- | | |
|---|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ๖. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล |
| ๗. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ๗. ศักดิ์สิทธิ์ในมั่น้ำใจ |
| ๘. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ | ๘. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก |
| ๙. การบริหารความเสี่ยง | ๙. การบริหารทรัพยากร |
| ๑๐. การวางแผนและการจัดการ | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๑๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ |
| ๑๒. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน | ๑๒. ความคิดสร้างสรรค์ |
| ๑๓. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย | ๑๓. การกำกับดูแลตามอย่างสม่ำเสมอ |
| ๑๔. การสั่งสมความรู้ และความเขียวชาญในสายอาชีพ | ๑๔. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสังคม |
| ๑๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | ๑๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
| ๑๖. ความเข้าใจในที่ที่การเมืองท้องถิ่น | |
| ๑๗. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองของผู้สร้างสรรค์ | |



๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลักฯ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อิ่มเกอ มหาวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตใจ สำหรับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมดังนี้





๓.๑๙ แผนพัฒนาพื้นที่งานพยาบาลตามบุคลากร เพศบานส่วนพยาบาล Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ (๑)	หัวหน้าที่ถือหัวหน้า (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ตารางเวลาพัฒนา (๕)
ปลัดกระทรวง	๑. สมรรถนะพื้นที่ ๒. สมรรถนะประจําผู้บังคับบัญชา ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่จะเป็นไปตามปฏิสัมพันธ์ที่ได้กำหนด ๕. การบริหารจัดการ แผนงาน งานประจำ ๖. งานซึ่งงานอื่นมา托้ งาน ๗. สามารถถูํ งานสืบสานต่อ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่แบบใหม่ ๒. แปลงบทบาทงานเป็นผู้บังคับบัญชา ๓. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานกําแพงต่อเนื่อง	๑ = ศึกษาทั่วไป ๒ = แต่งงานเพื่อยืนยัน ๓ = การสอนงาน ๔ = การฝึกทักษะ ๕ = พัฒนาทักษะทางการ ๖ = เรียนรู้จากงานปฏิบัติจริง ๗ = แปลงบทบาทงานเป็นผู้บังคับบัญชา ๘ = ติดตามผู้มีอำนาจทางการ ๙ = รับฟังความคิดเห็น	๑๕๖๗-๑๕๖๙ ๑๕๖๙-๑๕๖๙
รองปลัดกระทรวง	๑. สมรรถนะพื้นที่ ๒. สมรรถนะประจําผู้บังคับบัญชา ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่จะเป็นไปตามปฏิสัมพันธ์ที่ได้กำหนด ๕. การบริหารจัดการ แผนงาน งานประจำ ๖. งานซึ่งงานอื่นมา托้ งาน ๗. สามารถถูํ งานสืบสานต่อ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่แบบใหม่ ๒. ปรับเปลี่ยนลักษณะงานเป็นผู้บังคับบัญชา ๓. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานกําแพงต่อเนื่อง	๑ = ศึกษาทั่วไป ๒ = แต่งงานเพื่อยืนยัน ๓ = ติดตามผู้มีอำนาจทางการ ๔ = รับฟังความคิดเห็น	๑๕๖๗-๑๕๖๙ ๑๕๖๙-๑๕๖๙
รองปลัดกระทรวง	๑. สมรรถนะพื้นที่ ๒. สมรรถนะประจําผู้บังคับบัญชา ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่จะเป็นไปตามปฏิสัมพันธ์ที่ได้กำหนด ๕. การบริหารจัดการ แผนงาน งานประจำ ๖. งานซึ่งงานอื่นมา托้ งาน ๗. สามารถถูํ งานสืบสานต่อ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่แบบใหม่ ๒. ปรับเปลี่ยนลักษณะงานเป็นผู้บังคับบัญชา ๓. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานกําแพงต่อเนื่อง	๑ = ศึกษาทั่วไป ๒ = แต่งงานเพื่อยืนยัน ๓ = ติดตามผู้มีอำนาจทางการ ๔ = รับฟังความคิดเห็น	๑๕๖๗-๑๕๖๙ ๑๕๖๙-๑๕๖๙



สื่อที่นักเรียนปฏิสัมภิค	ผลลัพธ์ทางการเรียน	พัฒนาสมรรถนะที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ทางการเรียน	ตัวชี้วัดตามผลลัพธ์ทางการเรียน
ผล เส้น้ำที่เป็นตัวเพาะบ้าด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประชารัฐบริหาร ๓. พัฒนาศักยภาพเชิงคุณลักษณะ ๔. งานที่จัดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานช่างรายการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการงานทั่วไป ในส่วนงาน งานบริษัทเดียวในส่วนงานช่างรายการ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ทางการเรียน ๒. พัฒนาพัฒนาศักยภาพเชิงคุณลักษณะ ๓. พัฒนาสมรรถนะที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ทางการเรียน ๔. ภาคชุมชนที่มีประสิทธิภาพ	๑ = ศึกษาตัวอย่างของ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แยกกันศึกษาเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๖ = วิเคราะห์ผลงานอื่นๆ
พัฒนาฝ่ายอุปกรณ์ฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประชารัฐบริหาร ๓. พัฒนาศักยภาพเชิงคุณลักษณะ ๔. งานที่จัดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานช่างรายการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการงานทั่วไป ในส่วนงาน งานบริษัทเดียวในส่วนงานช่างรายการ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ทางการเรียน ๒. พัฒนาสมรรถนะที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ทางการเรียน ๓. พัฒนาพัฒนาศักยภาพเชิงคุณลักษณะ ๔. ภาคชุมชนที่มีประสิทธิภาพ	๑ = ศึกษาตัวอย่างของ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แยกกันศึกษาเรียนรู้ ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การอบรมหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๙ = วิเคราะห์ผลงานอื่นๆ
พัฒนาฝ่ายปกครอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประชารัฐบริหาร ๓. พัฒนาศักยภาพเชิงคุณลักษณะ ๔. งานที่จัดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานช่างรายการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการงานทั่วไป ในส่วนงาน งานบริษัทเดียวในส่วนงานช่างรายการ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ทางการเรียน ๒. พัฒนาพัฒนาศักยภาพเชิงคุณลักษณะ ๓. พัฒนาสมรรถนะที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ทางการเรียน ๔. ภาคชุมชนที่มีประสิทธิภาพ	๑ = ศึกษาตัวอย่างของ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แยกกันศึกษาเรียนรู้ ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = การอบรมหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๙ = วิเคราะห์ผลงานอื่นๆ



ພາກພໍພົນການກໍາງານທີ່ມາຫຼຸດກາງ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ



ເລກທີ່ ၁၆၂ ສະບັບທີ່ ၁၆၃ ເຊິ່ງມີຄວາມສຳເນົາ



พัฒนาดินและน้ำ	๑. สมรรถนะดินที่ดี ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิรักดินที่ดีตามหลัก ๓. เรียนรู้การบำรุงรักษาด้วยน้ำ ๔. ผลกระทบจากการใช้รัฐทรัพย์ส่วน เทือกขุนเขาชราษร ๕. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำลังดินแบบ ปรับมิตรสิ่งแวดล้อมเพื่อลดภัย ๒. พัฒนาพัฒนาดินแบบใหม่ในครั้ง ที่ทางน้ำขาดจากตัวรับน้ำอย่าง มาก	๑ = ศึกษาดูแลดิน ๒ = การอนุรักษ์ดิน ๓ = วิธีพัฒนาดินฯ	๑ = เรียนรู้จัดการดินแบบใหม่ ๒ = เรียนรู้จัดการดินแบบใหม่
พัฒนาดินและน้ำตามภารกิจ	๑. สมรรถนะดินที่ดี ๒. สมรรถนะประปาและน้ำเสีย ๓. พัฒนาดินด้วยน้ำ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิรักดินที่ดีตามหลัก ๕. งานอันดับแรกของ งานบริหารดินที่ดีใน งานประปาและน้ำที่ดี งานดูแลดิน งานสาร ธรรมชาติและงานดินที่ดี งานที่ดินอุปโภค ^{บริโภค} สำหรับการซื้อ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำลังดินแบบ ปรับมิตรสิ่งแวดล้อมเพื่อลดภัย ๒. พัฒนาพัฒนาดินแบบใหม่ในครั้ง ที่ทางน้ำขาดจากตัวรับน้ำอย่าง มาก	๑ = ศึกษาดูแลดิน ๒ = แมลงศึ่งดินเรือนรู่ ๓ = การอนุรักษ์ ๔ = การพัฒนาดิน ๕ = ที่ดินด้วยน้ำประปาและภารกิจ ๓๐ = วิธีพัฒนาดินฯ	๑ = เรียนรู้จัดการดินแบบใหม่ ๒ = แมลงศึ่งดินเรือนรู่ ๓ = การอนุรักษ์ ๔ = การพัฒนาดิน ๕ = ที่ดินด้วยน้ำประปาและภารกิจ ๓๐ = วิธีพัฒนาดินฯ
ดูแลดินและน้ำเพื่อสุขา	๑. สมรรถนะดินที่ดี ๒. สมรรถนะประปาและน้ำเสีย ๓. พัฒนาดินด้วยน้ำ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิรักดินที่ดีตามหลัก ๕. งานอันดับแรกของ งานดินด้วยน้ำประปาและน้ำเสีย ๖. งานดีดดินและดินที่ดีของภูมิภาคชุมชน ๗. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ การจัด ระบบดูดดิน งานประปาและน้ำเสียที่ดี ๘. งานดูแลดิน งานดินด้วยน้ำประปาและน้ำเสีย ๙. งานดูแลดิน งานดินด้วยน้ำประปาและน้ำเสีย ๑๐. วิธีดูดดิน การศึกษา การอนุรักษ์ และ สุขาภิบาล ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำลังดินแบบ ปรับมิตรสิ่งแวดล้อมเพื่อลดภัย ๒. พัฒนาพัฒนาดินแบบใหม่ในครั้ง ที่ทางน้ำขาดจากตัวรับน้ำอย่าง มาก	๑ = ศึกษาดูแลดิน ๒ = แมลงศึ่งดินเรือนรู่ ๓ = การอนุรักษ์ ๔ = การพัฒนาดิน ๕ = ที่ดินด้วยน้ำประปาและภารกิจ ๓๐ = วิธีพัฒนาดินฯ	๑ = เรียนรู้จัดการดินแบบใหม่ ๒ = แมลงศึ่งดินเรือนรู่ ๓ = การอนุรักษ์ ๔ = การพัฒนาดิน ๕ = ที่ดินด้วยน้ำประปาและภารกิจ ๓๐ = วิธีพัฒนาดินฯ



ผู้ช่วยอธิบดีพัสดุงาน ทรัพย์สิน	๑. สมาร์ตบันด์หลัก ๒. สมาร์ตบันด์สำรองงาน ๓. ทักษะล้านล็อกล็อก ๔. งานที่ดำเนินการปฏิบัติงานทุกๆ วัน เช่น งานธุรการ งานเอกสารยื่น งานทะเบียน ราชภพ งานสำนักงานสำหรับข้าราชการ งานบันทึก รายงาน บัญชีพัสดุสิ่งของราชการ งานเดินเรือ งานเดินทาง ประมง ท่าเรือ ร้านอาหารน้ำดื่ม งานเดินทาง กิจกรรม ทางบ้าน เช่น ซื้อยาห้องน้ำดื่ม งานเดินทางท่องเที่ยว เที่ยวบ้านใหม่และซื้อของฝากบ้าน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมาร์ตบันด์ที่ทำหน้าที่แบบ ประมวลผลการปฏิบัติงานทุกๆ วัน ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๓. มาตรฐานสำหรับงานทุกๆ วัน ๔. การให้คำปรึกษา ๕. ติดตามผู้มีอำนาจหน้าที่ ๗๐ = “วิธีพัฒนาเช่นๆ”	๑ = ศักยภาพด้านเทคโนโลยี ๒ = ผลลัพธ์ ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีอำนาจหน้าที่ ๗๐ = “วิธีพัฒนาเช่นๆ”	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
ผู้ช่วยอธิบดีพัสดุงาน ประจำสำนักพัสดุ	๑. สมาร์ตบันด์หลัก ๒. สมาร์ตบันด์สำรองงาน ๓. ทักษะด้านพัสดุ ๔. งานที่ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ที่บันดาล เช่น งานเผยแพร่วาระการ งานเดินทาง สนับสนุนผลงาน นโยบาย งานเผยแพร่ ศักยภาพของราชการ งานตรวจสอบความถูกต้อง งานศึกษา วิจัย งานเผยแพร่ตามที่ได้รับ งานรายงานข้อมูลสถิติทางฯ งานสารานุกรม งานพิมพ์ข่าวลือหรือรับมอบหมาย	๑. พัฒนาสมาร์ตบันด์ที่ทำหน้าที่แบบ ประมวลผลการปฏิบัติงานทุกๆ วัน ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๓. มาตรฐานสำหรับงานทุกๆ วัน ๔. การให้คำปรึกษา ๕. ติดตามผู้มีอำนาจหน้าที่ ๗๐ = “วิธีพัฒนาเช่นๆ”	๑ = ศักยภาพด้านเทคโนโลยี ๒ = ผลลัพธ์ ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีอำนาจหน้าที่ ๗๐ = “วิธีพัฒนาเช่นๆ”	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
ผู้ช่วยอธิบดีทั่วไป	๑. สมาร์ตบันด์หลัก ๒. งานที่ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ที่บันดาล เช่น การตั้งแต่งบประมาณ งานบริหาร งานที่ดำเนินการ ที่บันดาล ฯลฯ	๑. พัฒนาสมาร์ตบันด์ที่ทำหน้าที่แบบ ประมวลผลการปฏิบัติงานทุกๆ วัน ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน ๓. มาตรฐานสำหรับงานทุกๆ วัน ๔. การสอนงาน	๑ = ศักยภาพด้านเทคโนโลยี ๒ = ผลลัพธ์ ๓ = การสอนงาน ๔ = การสอนงาน	✓ ✓ ✓ ✓



พนักงานดับเบิลยูบีดี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปรับปรุงให้ทันต่อความต้องการ เทคนิคดิจิทัลและการบริหารจัดการเชื่อมโยงตัวบุคคลที่ใช้สื่อสาร หรือจดหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประยุกต์การประเมินการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนผ่านภาษาไทย ๔ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานดับเบิลยูบีดี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปรับปรุงให้ทันต่อความต้องการ เทคนิคดิจิทัลและการบริหารจัดการเชื่อมโยงตัวบุคคลที่ใช้สื่อสาร หรือจดหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประยุกต์การประเมินการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนผ่านภาษาไทย ๔ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานดับเบิลยูบีดี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปรับปรุงให้ทันต่อความต้องการ เทคนิคดิจิทัลและการบริหารจัดการเชื่อมโยงตัวบุคคลที่ใช้สื่อสาร หรือจดหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประยุกต์การประเมินการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนผ่านภาษาไทย ๔ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กลศด๗		๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประยุกต์การประเมินการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แหล่งเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ๔ = การวิเคราะห์ภาษา ๔ = ติดตามและประเมินผลการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ผู้อ嫵ากภาษาอังกฤษ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปรับปรุงให้ทันต่อความต้องการ เทคนิคดิจิทัลและการบริหารจัดการเชื่อมโยงตัวบุคคลที่ใช้สื่อสาร งานสอนภาษาอังกฤษ การเขียน งานอ่านภาษาอังกฤษ งานบริหาร งานการศึกษา งานสอนภาษาอังกฤษ งานสื่อสารทางภาษาอังกฤษ การอ่าน การเขียน การอ่านภาษาอังกฤษ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประยุกต์การประเมินการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แหล่งเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ๔ = การวิเคราะห์ภาษา ๔ = ติดตามและประเมินผลการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



นักบริหารงานการดัง	๑. สมาร์ตโฟนหลัก ๒. สมาร์ตโฟนประชารัฐบุรีหาร ๓. ทักษะด้านศิริสัก ๔. งานที่จะเป็นในการปรับเปลี่ยนที่ที่นั่นตามหน้า เช่น งานดูแล งานการเงินและบัญชี งาน พัฒนาชุมชน ซึ่งเชื่อม – อัจฉริยะ งานตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินทุกประมูล งานอ่านรายการ งานบริหาร งานการตรวจสอบ งานลงประเมิน งานสืสพักร งานจัดทำเบ็ดเตล็ดขั้นเดียว เอกสารการจ่ายเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาระบบที่กำหนดในแบบ ประยุมลักษณะปรับเปลี่ยนทุกไป ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน มาตรฐานสำหรับดำเนินการ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้รับประทานภารณ์ ๖ = วิจัยและอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่ได้ยิน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขอหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับประทานภารณ์ ๑๐ = วิจัยและอื่นๆ	
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑. สมาร์ตโฟนหลัก ๒. สมาร์ตโฟนประชารัฐบุรีหาร ๓. ทักษะด้านศิริสัก ๔. งานที่จะเป็นในการปรับเปลี่ยนตามหน้า เช่น งานจัดซื้อ อัจฉริยะ งานลงประเมินเพิ่ม ศักยภาพ หลักประกันการพัสดุ ประมวลผลฯ ผู้ดูแล ฯลฯ	๑. พัฒนาระบบที่กำหนดในแบบ ประยุมลักษณะปรับเปลี่ยนทุกไป ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน มาตรฐานสำหรับดำเนินการ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่ได้ยิน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขอหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับประทานภารณ์ ๑๐ = วิจัยและอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่ได้ยิน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขอหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับประทานภารณ์ ๑๐ = วิจัยและอื่นๆ	
เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บภาษี	๑. สมาร์ตโฟนหลัก ๒. สมาร์ตโฟนประชารัฐบุรีหาร ๓. ทักษะด้านศิริสัก ๔. งานที่จะเป็นในการปรับเปลี่ยนตามหน้า เช่น งานจัดเก็บ รายงานภาษีนับรึจ รายงานภาษี ออก งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาระบบที่กำหนดในแบบ ประยุมลักษณะปรับเปลี่ยนทุกไป ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน มาตรฐานสำหรับดำเนินการ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่ได้ยิน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขอหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับประทานภารณ์ ๑๐ = วิจัยและอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่ได้ยิน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขอหมายงาน	
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและ บูรณะ	๑. สมาร์ตโฟนหลัก ๒. สมาร์ตโฟนประชารัฐบุรีหาร ๓. ทักษะด้านศิริสัก ๔. งานที่จะเป็นในการปรับเปลี่ยนตามหน้า	๑. พัฒนาระบบที่กำหนดในแบบ ประยุมลักษณะปรับเปลี่ยนทุกไป ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน มาตรฐานสำหรับดำเนินการ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่ได้ยิน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขอหมายงาน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่ได้ยิน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การขอหมายงาน	



เขียน งานการเงิน กิจกรรมบ้านเรือน งานภาคผนวกฯ การท่องเที่ยวฯ ในลักษณะ ฯฯ	✓	ด = ติดตามและประเมินการณ์ ๗๐ = ใช้พื้นฐานอื่นๆ
น้ำประปาจราจรการ น้ำประปาจราจร ๑. สมรรถนะประจํารถทางาน ๒. ทักษะด้านเด็กจัดตั้ง ๓. งานที่สําคัญในกรอบปฏิบัติหน้าที่ใน ตําแหน่ง เช่น งานอาชีวศึกษา งานบริหารงาน ทั่วไป งานบัญชีงานบัญชีบํารุง งานธุรการ งาน สารบรรณ งานสอน งานสร้าง งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประปามีผลลัพธ์ทางานที่ดี ๒. พัฒนาทักษะการทํางานด้วย มาตรฐานที่ดีที่สุดทําหนัง ๓. ตรวจสอบความทําหนังที่ดีที่สุด ๔. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัด ๕. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๖. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๗. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๘. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๙. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๑๐. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด	๑ = ศักดิ์ทักษะที่ดีที่สุด ๒ = ผลงานที่ดีที่สุด ๓ = ผลงานดีมาก ๔ = ผลงานดีมาก ๕ = ผลงานดีมาก ๖ = ผลงานดีมาก ๗ = ผลงานดีมาก ๘ = ผลงานดีมาก ๙ = ผลงานดีมาก ๑๐ = ใช้พื้นฐานอื่นๆ
สูตรจํานวนเงิน		
พนักงานบินเพล็ท ๑. อบรมและฝึก ๒. อบรมและฝึกสำราญงาน ๓. ทักษะด้านเด็กจัดตั้ง ๔. งานที่สําคัญในกรอบปฏิบัติหน้าที่ใน ตําแหน่ง เช่น งานที่ดี เป็น-จําย เส้น ตีต่อ ประเมินงาน ตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสาร งานจัดทำภาระ ประจําลําเดือนก่อน เงินเดือน ค่าตอบแทน งานสนับสนุนการพัฒนา งานอื่นๆ ที่ ทําภารกิจให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประปามีผลลัพธ์ทางานที่ดี ๒. พัฒนาทักษะการทํางานด้วย มาตรฐานที่ดีที่สุดทําหนัง ๓. ตรวจสอบความทําหนังที่ดีที่สุด ๔. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัด ๕. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๖. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๗. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๘. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๙. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๑๐. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด	๑ = ศักดิ์ทักษะที่ดีที่สุด ๒ = ผลงานที่ดีที่สุด ๓ = ผลงานดีมาก ๔ = ผลงานดีมาก ๕ = ผลงานดีมาก ๖ = ผลงานดีมาก ๗ = ผลงานดีมาก ๘ = ผลงานดีมาก ๙ = ผลงานดีมาก ๑๐ = ใช้พื้นฐานอื่นๆ
พนักงานบินเพล็ท		
๑. อบรมและฝึก ๒. งานที่สําคัญในกรอบปฏิบัติหน้าที่ในส่วนหนึ่ง เช่น เสื้อผ้าที่ดีที่สุดที่ดีที่สุด ๓. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๔. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๕. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๖. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๗. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๘. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๙. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด ๑๐. ประเมินและกําหนดตัวชี้วัดที่ดีที่สุด	๑ = ศักดิ์ทักษะที่ดีที่สุด ๒ = ผลงานที่ดีที่สุด ๓ = ผลงานดีมาก ๔ = ผลงานดีมาก ๕ = ผลงานดีมาก ๖ = ผลงานดีมาก ๗ = ผลงานดีมาก ๘ = ผลงานดีมาก ๙ = ผลงานดีมาก ๑๐ = ใช้พื้นฐานอื่นๆ	



หัวกານพัฒนาพื้นที่	ผู้เข้าร่วมเข้าพื้นที่งานพัฒนา	พื้นที่งานพัฒนาในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกวิถี	๑. พื้นที่งานพัฒนาในแบบ มาตรฐานสำหรับพื้นที่ราบใหญ่ ๒. พื้นที่งานพัฒนาสำหรับพื้นที่ราบ น้ำาครչานสำหรับพื้นที่แม่น้ำ
นางสาวอรอนงค์ ลักษณ์แก้ว	๑. สมารถอนแบบหลัก ๒. สมารถอนประจําชาวยาน ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติพิธีพิธีที่สำคัญ เช่น งานอุทิศงาน งานสารวาระงาน งาน ผลประโภตและกิจกรรมพิเศษ งานบูรณะ การซักภาร กงานการซักที่พิเศษและสิ่งปลูกสร้าง ภารชีบุร คำขอรับเมือง ในชัยภูมิศาสตร์ฯ ฯฯ	๑. พื้นที่งานพัฒนาในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกวิถี ๒. พื้นที่งานพัฒนาสำหรับพื้นที่ราบใหญ่ มาตรฐานสำหรับพื้นที่แม่น้ำ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ลงสถานที่ยื่นเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = กรณีพิการรักษา ๘ = กรณีของมนุษย์งาน ๙ = ที่ดินชัยภูมิประศาลาภรณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้เข้าร่วมเข้าพื้นที่งานพัฒนา	๑. สมารถอนแบบหลัก ๒. สมารถอนประจําชาวยาน ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติพิธีพิธีที่สำคัญ เช่น งานอุทิศงาน งานสารวาระงาน งาน บูรณะ งานสะอาด งานธุรกิจ งานพัฒนาชุมชน ส่วนราชการอื่น	๑. พื้นที่งานพัฒนาในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกวิถี ๒. พื้นที่งานพัฒนาสำหรับพื้นที่ราบใหญ่ มาตรฐานสำหรับพื้นที่แม่น้ำ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ลงสถานที่ยื่นเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = กรณีพิการรักษา ๘ = กรณีของมนุษย์งาน ๙ = ที่ดินชัยภูมิประศาลาภรณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้เข้าร่วมเข้าพื้นที่งานพัฒนา	๑. สมารถอนแบบหลัก ๒. สมารถอนประจําชาวยาน ๓. ทักษะด้านติดต่อ ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติพิธีพิธีที่สำคัญ เช่น งานอุทิศงาน จัดทำรายการงานพัฒนาชุมชน อัพทูน อัพชั่ง ฯฯ	๑. พื้นที่งานพัฒนาในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกวิถี ๒. พื้นที่งานพัฒนาสำหรับพื้นที่ราบใหญ่ มาตรฐานสำหรับพื้นที่แม่น้ำ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ลงสถานที่ยื่นเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = กรณีพิการรักษา ๘ = กรณีของมนุษย์งาน ๙ = ที่ดินชัยภูมิประศาลาภรณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้เข้าร่วมเข้าพื้นที่งานพัฒนา	๑. สมารถอนแบบหลัก ๒. สมารถอนประจําชาวยาน ๓. ทักษะด้านติดต่อ	๑. พื้นที่งานพัฒนาในแบบ ประยุกต์และการปฏิบัติงานทุกวิถี ๒. พื้นที่งานพัฒนาสำหรับพื้นที่ราบใหญ่	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ลงสถานที่ยื่นเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม



	๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เท่าน งานที่เก็บเงิน งานเรื่องรัชติคามพนักงาน ที่รับผิดชอบดูแลหมู่บ้านจัดการ จัดซื้อ จัดขาย สิ่งก บปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล นอย่างน้อย	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสมการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจ าสำนักงาน ๓. ทักษะพัฒน์ต่อตัว ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประยุกต์มีผลลัพธ์ดีงามที่สุด ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้านความต้อง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลงานที่ยอมรับดี ๔ = ฝึกดีเยี่ยม ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสมการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจ าสำนักงาน ๓. ทักษะพัฒน์ต่อตัว ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานล้านภารกิจของตนแบบ กิจกรรมแบบ ประเมินราก ควบคุมการก่อสร้าง และงาน เช่นฯ ที่เกี่ยวข้องฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประยุกต์มีผลลัพธ์ดีงามที่สุด ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้านความต้อง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลงานที่ยอมรับดี ๔ = การพัฒนาตัวเอง ๕ = ติดตามผู้มีประสมการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้อำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจ าสำนักงาน ๓. ทักษะพัฒน์ต่อตัว ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานล้านภารกิจของตนแบบ กิจกรรมแบบ ประเมินราก ควบคุมการก่อสร้าง และงาน เช่นฯ ที่เกี่ยวข้องฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประยุกต์มีผลลัพธ์ดีงามที่สุด ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้านความต้อง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลงานที่ยอมรับดี ๔ = ฝึกดีเยี่ยม ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสมการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ



សិរីជាប្រភពបានការងារអាមេរិក ហើយចាប់បើការប្រគល់នា



พื้นที่ดูแลรักษาธรรมชาติ	๔. งานที่ขึ้นเป็นโครงการปฏิรักษาที่ไม่คำนึง เป็น งานเพื่อ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งาน สืบทอด งานท่องเที่ยว งานพัฒนาชายฝั้น งาน การเงินและบัญชี	มาตรฐานกារอนุรักษ์แบบ มาตรฐานกារอนุรักษ์แบบ	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนบทนยงาน ๙ = ติดตามผู้ประสภาการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
	๓. สมรรถนะเชิงนโยบาย ๔. สมรรถนะประชารัฐสาธารณะ ๕. ทักษะด้านตัวจัดตั้ง ๖. งานที่ขึ้นเป็นโครงการปฏิรักษาที่ไม่คำนึง เป็น ต้นไม้สาธารณะ รับร่วม ตรวจสอบ ซุ้มพุทธานุสกิจ และรำยละเอียดทางวัสดุ งานเดลี่เมือง ดำเนินการเพื่อวาระงานและวาระ ให้ตัวตั้งมีความร่วมกัน	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กារอนุรักษ์แบบ ประยุกต์ในการปฏิรักษาที่ไม่คำนึง ๔. พัฒนาทักษะการพัฒนาชุมชน มาตรฐานกារอนุรักษ์แบบ	๗ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑๐ = ผู้เรียน ๑๑ = การสอนจาก ๑๒ = การให้คำปรึกษา ๑๓ = การสอนบทนยงาน ๑๔ = ติดตามผู้ประสภาการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้ดูแลรักษาฯ	๓. สมรรถนะเชิงพาณิชย์ ๔. สมรรถนะประชารัฐสาธารณะ ๕. ทักษะด้านตัวจัดตั้ง ๖. งานที่ขึ้นเป็นโครงการปฏิรักษาที่ไม่คำนึง เป็น งานอุตสาหกรรม ติดต่อภาคผนวก งานบริษัท จัดการกับ งานที่มีมนต์เสน่ห์	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กារอนุรักษ์แบบ ประยุกต์ในการปฏิรักษาที่ไม่คำนึง ๔. พัฒนาทักษะการพัฒนาชุมชน มาตรฐานกារอนุรักษ์แบบ	๗ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑๐ = ผู้เรียน ๑๑ = การสอนจาก ๑๒ = การให้คำปรึกษา ๑๓ = การสอนบทนยงาน ๑๔ = ติดตามผู้ประสภาการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
	๓. สมรรถนะเชิงพาณิชย์ ๔. สมรรถนะประชารัฐสาธารณะ ๕. ทักษะด้านตัวจัดตั้ง ๖. งานที่ขึ้นเป็นโครงการปฏิรักษาที่ไม่คำนึง เป็น สำราญ ซอภาน ภารกฤษ หรือกลุ่มผู้น วิศวกรรม ภารังษี แอลเคนทรัล ลูกค้า รัฐ งานออกแบบและเชื่อมโยง ภารกษา	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กារอนุรักษ์แบบ ประยุกต์ในการปฏิรักษาที่ไม่คำนึง ๔. พัฒนาทักษะการพัฒนาชุมชน มาตรฐานกារอนุรักษ์แบบ	๗ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๙ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑๐ = ผู้เรียน ๑๑ = การสอนจาก ๑๒ = การให้คำปรึกษา ๑๓ = การสอนบทนยงาน ๑๔ = ติดตามผู้ประสภาการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ



๔๕๖๙-๔๕๗๐ วารสารสถาบันภาษาฯ

สูงวัยเจ้าภาพนักงานดูแลรักษา	๑. สมารถดูแลหัวใจ ๒. สมารถดูแลประชารัฐและอาชญา	๑. พัฒนาความต้องการที่ก้าวเดินในแบบ ประยุมีนและกราบปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคนตาม มาตรฐานสำหรับศักดิ์และประเมิน ^๑ ๓. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนหนึ่ง เช่น งานอันดับต้นที่เป็นภารกิจหน้าที่ในส่วนหนึ่ง งานบริหารงานทั่วไป งานดูแลรักษา งานเอกสาร บรรณาธิการ งานเอกสาร งานที่ไม่มีอยู่ใน ส่วนราชการเช่น	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนบทบาทงาน ๙ = ติดตามผู้นำร่างสถาบันการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาเชิงฯ	✓	✓	✓
	๔. ผู้ช่วยเจ้าภาพนักงานการเงิน แม่บ้านดูแล	๑. สมารถดูแลหัวใจ ๒. สมารถดูแลประชารัฐและอาชญา ๓. ทักษะด้านเด็กดูแล ๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนหนึ่ง เช่น งานเก็บเงิน งานรับรองคัดลอกคนหน้าประตู ซึ่งพำนัชถือว่าเป็นภารกิจหน้าที่ในส่วนหนึ่ง ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้อดูแลหัวใจที่บาน นอยหมาย	๑ = พัฒนาความสามารถที่ก้าวเดินในแบบ ประยุมีนและกราบปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาคนตาม มาตรฐานสำหรับศักดิ์และประเมิน ^๑ ๓. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนหนึ่ง เช่น งานที่บ้าน เช่น งานรับรองคัดลอกคนหน้าประตู ซึ่งพำนัชถือว่าเป็นภารกิจหน้าที่ในส่วนหนึ่ง ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้อดูแลหัวใจที่บาน นอยหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนบทบาทงาน ๙ = ติดตามผู้นำร่างสถาบันการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาเชิงฯ	✓	✓
ศูนย์งานดูแลหัวใจ	๑. สมารถดูแลหัวใจ ๒. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนหนึ่ง เช่น งานบ้ำกรุงรักษา ต้นไม้ สวนหมู่บ้าน บ้ำกรุงรักษาเครื่องดื่มน้ำในบ่อจดัน งาน ซื้อขายและตลาดน้ำตั้งแต่แม่น้ำใหญ่ แม่น้ำ	๑. พัฒนาความสามารถที่ก้าวเดินในแบบ ประยุมีนและกราบปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการรับปัญชาติงานทุกปี ๓. ทำงานดูแลดูแลหมา	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนบทบาทงาน ๙ = ติดตามผู้นำร่างสถาบันการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาเชิงฯ	✓	✓	✓
	๓. สมารถดูแลหัวใจ ๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนหนึ่ง เช่น งานบ้ำกรุงรักษา ต้นไม้ สวนหมู่บ้าน บ้ำกรุงรักษาเครื่องดื่มน้ำในบ่อจดัน งาน ซื้อขายและตลาดน้ำตั้งแต่แม่น้ำใหญ่ แม่น้ำ	๑. พัฒนาความสามารถที่ก้าวเดินในแบบ ประยุมีนและกราบปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการรับปัญชาติงานทุกปี ๓. ทำงานดูแลดูแลหมา	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนบทบาทงาน ๙ = ติดตามผู้นำร่างสถาบันการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาเชิงฯ	✓	✓	✓



၁၇၂၅-၁၇၃၀ မ နေရာများပြုသူပါရီအား ပုဂ္ဂန်လှန်ရေးနှင့် အကျဉ်းချုပ်



卷之三

เจ้าหน้าที่งานดุริยางค์	๙. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจักษ์ความสามารถ ๒. พัฒนาสมรรถนะที่ทำตามในแบบ ประยุกต์และสามารถปฏิบัติงานทุกๆ ๓. พัฒนาทักษะการพิจารณาตัดสินใจ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอิ่มเอยการ งานบริหารงาน ที่ไม่ไป งานประเมินงานที่นำไป งานธุรการ งาน สารบรรณ งานลูกค้า งานธุรกิจ งานที่ไม่ออกใน ส่วนราชการอื่น	๑ = ศักดิ์ด้วยความเมตตา ๒ = เผยแพร่ข้อมูลทางปฎิบัติงาน ๓ = นักลงทุนเชิงยาว ๔ = พื้นดีดง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = ฝ่ายที่ดีที่สุด ๘ = การสอนหมายเหตุ ๙ = ฝึกอบรมผู้ประกอบการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
๗๕	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจักษ์ความสามารถ ๓. พัฒนาทักษะการพิจารณาตัดสินใจ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของ เช่น งานการสอน การดูแลศึกษาเรียนรู้ การ เรียนรู้ครัวเรือน งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาทักษะเช่น ฯลฯ	๑ = พัฒนาสมรรถนะที่ทำตามในแบบ ประยุกต์และสามารถปฏิบัติงานทุกๆ ๒. พัฒนาทักษะการพิจารณาตัดสินใจ ๓. พัฒนาทักษะการพิจารณาตัดสินใจ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของ เช่น งานการสอน การดูแลศึกษาเรียนรู้ การ เรียนรู้ครัวเรือน งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาทักษะเช่น ฯลฯ	๑ = ศักดิ์ด้วยความเมตตา ๒ = เผยแพร่ข้อมูลทางปฎิบัติงาน ๓ = นักลงทุนเชิงยาว ๔ = พื้นดีดง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = ฝ่ายที่ดีที่สุด ๘ = การสอนหมายเหตุ ๙ = ฝึกอบรมผู้ประกอบการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานผู้ช่วยดุริยางค์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจักษ์ความสามารถ ๓. พัฒนาทักษะการพิจารณาตัดสินใจ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของ เช่น งานอิ่มเอยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประเมินงานที่นำไป งานธุรการ งานสอน บรรยาย งานสอน งานธุรกิจ งานที่ไม่ออกใน ส่วนราชการอื่น	๑ = พัฒนาสมรรถนะที่ทำตามในแบบ ประยุกต์และสามารถปฏิบัติงานทุกๆ ๒. พัฒนาทักษะการพิจารณาตัดสินใจ ๓. พัฒนาทักษะการพิจารณาตัดสินใจ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของ เช่น งานอิ่มเอยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประเมินงานที่นำไป งานธุรการ งานสอน บรรยาย งานสอน งานธุรกิจ งานที่ไม่ออกใน ส่วนราชการอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยความเมตตา ๒ = เผยแพร่ข้อมูลทางปฎิบัติงาน ๓ = นักลงทุนเชิงยาว ๔ = พื้นดีดง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = ฝ่ายที่ดีที่สุด ๘ = การสอนหมายเหตุ ๙ = ฝึกอบรมผู้ประกอบการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓



ມະກອນກຳລັງນິຍາບົກຈານພາກປາກ ບໍລະຈົກເປົ້າປະກາດ ພ.ກ.ກ.ນ.ສ.ວ.ຕ.ກ.-ບ.ຕ.ກ



น้ำกับการงานสานติภาพ	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาศักยภาพที่กำลังดีในแบบ ประมุนคลการปฏิรักษาทุกปี ๒. สมรรถนะประจําผู้บริหาร ๓. พัฒนาทักษะเชิงพิชิต ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิรักษาที่ไม่ดำเนินการ เพื่อ งานสาธารณะทุกชนิด สังคมและชุมชน สำนักวินิจฉัยฯ ชานเมือง งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสาธารณูปโภคสาธารณะ ไปจนถึงการ การ อนุรักษ์ธรรมชาติและการฟื้นฟู เชิงเมือง งานป้องกันภัยและควบคุมโรคตัวต่อ การควบคุมภัยและทางน้ำไป	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ลงกลับเพื่อรักษาทุกปี ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การพัฒนาปรึกษา ๘ = การอบรมมาลงงาน ๙ = ติดตามและประเมินผลการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	น้ำกับการงานสานติภาพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําผู้บริหาร ๓. พัฒนาทักษะเชิงพิชิต ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิรักษาที่ไม่ดำเนินการ เช่น งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมภัยและการฟื้นฟู เช่นเชื้อ งานป้องกันภัยและควบคุม โรคติดต่อ การควบคุมภัยและอนามัยสิ่งแวดล้อมและพัฒนา งานรักษาความสะอาด งานที่ปรับปรุงและรักษา แหล่งน้ำและน้ำที่ใช้ในภาค	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ลงกลับเพื่อรักษาทุกปี ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การพัฒนาปรึกษา ๘ = การอบรมมาลงงาน ๙ = ติดตามและประเมินผลการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พยากรณ์อากาศ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําผู้บริหาร ๓. พัฒนาทักษะเชิงพิชิต ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิรักษาที่ไม่ดำเนินการ	๑. พัฒนาศักยภาพที่กำลังดีในแบบ ประมุนคลการปฏิรักษาทุกปี ๒. สมรรถนะประจําผู้บริหาร ๓. พัฒนาทักษะเชิงพิชิต ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิรักษาที่ไม่ดำเนินการ	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ลงกลับเพื่อรักษาทุกปี ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การพัฒนาปรึกษา ๘ = การอบรมมาลงงาน	✓	✓	✓



	เข้ม งานบริการสาธารณะสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาภารกิจในเบื้องต้น	๑ = ติดตามและประเมินผล ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล	๑. สำรวจและตัด ๒. สำรวจและประเมินค่าทางาน ๓. ทักษะที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ เช่น งานดูแลที่ดินและอนามัยเชิงทางค้น งานดูแลภัยแล้งภายนอก งานผู้ดูแลน้ำดื่ม ปลูกต้นไม้ของสาธารณะ งานดูแลภัยแล้งสถาน บริการ งานการซ่อมรักษาภารกิจที่ทำอย่างดีของความคุ้ม ^{ดูแลด้วยดี} สำหรับการประเมินบุคลากร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาค่าทางาน มากดูแลภัยแล้งที่ดี เช่น งานดูแลที่ดินและอนามัยเชิงทางค้น งานดูแลภัยแล้งภายนอก งานผู้ดูแลน้ำดื่ม ปลูกต้นไม้ของสาธารณะ งานดูแลภัยแล้งสถาน บริการ งานการซ่อมรักษาภารกิจที่ทำอย่างดีของความคุ้ม ^{ดูแลด้วยดี} สำหรับการประเมินบุคลากร
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สำรวจและตัด ๒. สำรวจและประเมินค่าทางาน ๓. ทักษะที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ เช่น งานดูแลน้ำดื่ม งานบริหารงานที่นำไป ใช้ในกระบวนการที่ดี งานดูแลภัยแล้ง งานดูแล ทรัพยากรธรรมชาติ งานดูแลน้ำดื่ม สำหรับการประเมิน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการประเมินค่าทางาน มากดูแลภัยแล้งที่ดี เช่น งานดูแลน้ำดื่ม งานบริหารงานที่นำไป ใช้ในกระบวนการที่ดี งานดูแลภัยแล้ง งานดูแล ทรัพยากรธรรมชาติ งานดูแลน้ำดื่ม สำหรับการประเมิน
ผู้ดูแลประชารักษ์	๑. สำรวจและตัด ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านพัฒ เช่น เรียนรู้การบริหารดูแลดูแลดูแลดูแลดูแล ภารกิจการใช้รัฐทรัพย์ หรืออนามัยฯ "ฯฯ"	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดให้ในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประเมินค่าทางาน มากดูแลภัยแล้งที่ดี



หน้ากากอนามัย	๑. ถุงรักษานมหลัง ๒. ถุงที่ใส่เป็นในกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านเพื่อ เข้ม งานอนามัยสัตว์และสัตว์อื่น ๆ การดูแลดู ประพฤติและ งานบริการ “ฯ”	๑. พัฒนาสมรรถนะเชิงพาณิชย์ ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. พัฒนาทักษะประสมการรวมใน การ พัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศักยภาพด้านเทคโนโลยี ๔ = การสนับสนุนทางกายภาพ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หนังงานอื่นๆตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานดูแล	๑. ถุงรักษานมหลัง ๒. ถุงที่ใส่เป็นในกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านเพื่อ เข้ม งานอนามัยสัตว์และสัตว์อื่น ๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะเชิงพาณิชย์ ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศักยภาพด้านเทคโนโลยี ๔ = การสนับสนุนทางกายภาพ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน้ากากอนามัยทั่วไป						
พนักงานที่ปรึกษา	๑. ถุงรักษานมหลัง ๒. ถุงที่ใส่เป็นในกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านเพื่อ เข้ม ใบอนุญาตประกอบธุรกิจเครื่องดื่มต้อง มาตรฐานการใช้ถ้วยที่สะอาด เครื่อง皿ของชาช ชาฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะเชิงพาณิชย์ ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศักยภาพด้านเทคโนโลยี ๔ = การสนับสนุนทางกายภาพ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
งานงานประชุมจัดการ	๑. ถุงรักษานมหลัง ๒. ถุงที่ใส่เป็นในกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านเพื่อ เข้ม งานอนามัยสัตว์และสัตว์อื่น ๆ การดูแลดู ประพฤติและ งานบริการ “ฯ”	๑. พัฒนาสมรรถนะเชิงพาณิชย์ ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศักยภาพด้านเทคโนโลยี ๔ = การสนับสนุนทางกายภาพ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพัฒนาพันธุ์งานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอีกจุดหนึ่ง ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผล การพัฒนา เทศบาลด้วยจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล นี้ เทศบาลด้านสิ่งแวดล้อม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาลด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา แผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาลด้านสิ่งแวดล้อม ระยะ ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลด้านสิ่งแวดล้อม ที่ ๘๐๕/๒๕๖๓ เรื่อง แห่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๔.๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล 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 วิเคราะห์และกำหนดดูแลศรัทธาการพัฒนา ตามแผนแม่บท การพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาลรายปี รวมถึง จัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบครุ่นหัวเข็มดังนี้

๔.๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพันธุ์งานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพันธุ์งานเทศบาลและประเภท ระดับ ตัวแทน โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาที่ยวบินงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒.๓ กำหนดริชาร์ดการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือคุณการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือ วิธีการอื่นที่เหมาะสม



๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีตามแผนแม่บทการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีฯ ข้อ ๑๔ เนื่อง เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๔.๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีฯ ที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีฯ ใน การติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำรายปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยีฯ ที่มีความต้องการข้อมูลรายข่าวให้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA – ข้อ ๒๙ Knowledge Management : KM)

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



แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)

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

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถดำเนินการให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเรียนความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจาก การฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

 ต่อตนเอง ได้แก่ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาระบุติดไว้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....



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

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานรายการ ได้อย่างไร

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อคนละ ได้แก่

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สมถูกต้อง ได้แก่

(ลงชื่อ)

(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....



พ.ร.บ.ที่ ๒ ร่างรัฐบัญญัตินี้ยังคงใช้

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้ทั้งการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร

วันที่อบรม

สถานที่

ค่าตอบแทน

ตามที่ผู้ได้บังคับบัญชาของห้ามได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เทศบาลต้าบลหาราษฎร์ นิความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาหน้าที่งานเทศบาลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มาก ที่สุด (๑)	มาก (๒)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๔)	น้อย ที่สุด (๕)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชา มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชา มีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชา มีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชา มีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชา นำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของห้ามได้รับประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ได้ ไม่ได้ เพราะ _____

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น ไม่ดีขึ้น เพราะ _____

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากได้ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

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. ตั้งกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

๓.๑ คือคนเอ.....

๓.๒ ต่อหน่วยงาน.....

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

๖. ความต้องการ ข้อมูลแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ความสามารถ
ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ)

(นาย.....)



ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว
เรื่อง แผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพันธุ์งานเทคโนโลยีจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลทรายขาว ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี เพื่อเป็นกรอบกำหนด ทิศทางการพัฒนา พันธุ์งานเทคโนโลยี ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาล ตำบลทรายขาว จะสืบสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ เทศบาลตำบลทรายขาว มีแผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัย ข้าราชการตามความคุณนัยมาตรา ๑๕ และ ๖๗ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพันธุ์งานเทคโนโลยีจังหวัดจันทบุรี ในประชุมครั้งที่ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพันธุ์งานเทคโนโลยี ของเทศบาลตำบลทรายขาว ดังนี้

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

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุรพงษ์ จันทบุรี ผู้ว่า)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว



นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

บุทธศาสนาฯ ๖๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง อัจฉริยะ เป็นประเทศทั้งผ่านมาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีบันดาลที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้สู่องค์กรสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปล่อยดุจวิเศษและประพฤติมิขوب และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๔ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกรักความสามัคคีสูง มุ่งเน้นและเป็นมืออาชีพ ใน การปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ฯ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนับสนุนความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถดึงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาชีคคามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลรายชาว กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ฯ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

- ๑.๑ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

- ๒.๑ โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
- ๒.๒ มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๓.๑ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืนและลดค่าใช้จ่าย
- ๓.๒ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๑ ประชาชนมีสุขภาพดีถาวรหน้า
- ๔.๒ ดึงแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและขยะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย



๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จริยธรรมและ การท่องเที่ยว

- ๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
- ๔.๒ การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่าง ต่อเนื่อง
- ๔.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จริยธรรม และภูมิปัญญาท่องเที่ยวและงานสำคัญของชาติ

๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านจัดระเบียบสังคมและภารกิจการสาธารณูปโภค

- ๖.๑ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๖.๒ ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณูปโภคอย่างทั่วถึง และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ ประกอบด้วย
 ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
 ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
 ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
 ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกัน พัฒนา

เทคโนโลยี ดำเนินการรายสาขา จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในท้านที่รัฐบาลบุคคลและขับเคลื่อนการกิจของเทคโนโลยี ดำเนินการรายสาขา โดยแบ่งเป็นด้านต่อไปนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทคโนโลยี ดำเนินการรายสาขา มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้าสู่อัตราภารกิจ ในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผน อัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความ รับผิดชอบแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทคโนโลยี กองคลัง กองซ่อม กองสารสนเทศ และ สิ่งแวดล้อม กองการศึกษา รวมมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง ที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทคโนโลยี ดำเนินการรายสาขา เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุ แต่งตั้งพนักงานเทคโนโลยี ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายนอกเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดย คำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระบุไว้ในกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคโนโลยีในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและ คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การ ผลักดันให้ เทคโนโลยี ดำเนินการรายสาขา มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ



๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลทรายขาว ควรหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้การกิจของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการตั้งกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลทรายขาว ให้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ จดเลื่อนขึ้นเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประจำเดือนบนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว ให้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เหตุการณ์พัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลทรายขาว บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลทรายขาว จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างศูนย์ภาคของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกรายเดือน ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลทรายขาว ดำเนินการจัดสวัสดิการที่นักเรียนจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายใต้ขององค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนอัตราเดียวกันสำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความมุกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลทรายขาว เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความมุกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีมุกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คุ้นเคยหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลทรายขาวได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการท่องเที่ยว คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลทรายขาว เสื่อมเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เมื่อจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลทรายขาว จึง



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

๙. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลหราษฎร์ฯ ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ นก ๑๘๗๐.๖/ว ๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมีให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลหราษฎร์ฯ ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคุณหนัง เพื่อคุ้มครองและช่วยเหลือคนนโยบายตั้งกล่าว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ จก ๕๖๕๐๑๓๒/๖๔

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลด้านล่อรายขาว ที่ ๕๐๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนี้เพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตราภาระสตรี การพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพันธุ์งานเทศบาล ของเทศบาลด้านล่อรายขาว ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลด้านล่อรายขาว

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสุรพงษ์ จันทบูรานันท์)

นายกเทศมนตรีด้านล่อรายขาว

ประธานคณะกรรมการ

๒๙ ก.ค. ๖๓

๐๗๗๗๗ ๙. ๒๙/๗/๖๓
๗๘ ๙๙ ๒๙/๗/๖๓

๘๘- ๘๙/๗/๖๓

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๕๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

โดยสืดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

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

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดด้วยอาศัยความรู้ทางการพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอคกูมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้ที่นิยมใช้ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างขั้นตอน หนึ่งอัน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัคณ์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และ องค์ประกอบของแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา
- ๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา
- ๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ
- ๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา
- ๔.๖ พิจารณาสร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ๔.๗ พิจารณาล้ำด้านการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพันกงานเทศบาล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

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

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุรพงษ์ จันทรานันท์	ประธานกรรมการ	
๒	นายสุรุษ ไชยชิต	คณะกรรมการ	
๓	นางสาวจิตตานันท์ ใจหาญ	คณะกรรมการ	
๔	นางสาวลักษณ์ พาที	คณะกรรมการ	
๕	นายกฤชณ์ ถอยเกตุ	คณะกรรมการ/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 สำนักงานเทศบาลตำบลหารายหาร

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุรพงษ์ จันทบูรณ์นันท์	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	นายศุริยา บุญประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลหารายหาร ที่ ๕๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล โศบสัตส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มี
ดังนี้ครับ

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 วิเคราะห์และกำหนดภารกิจตามศรัทธาพัฒนา ตามแผนแม่บทการ
พัฒนาพื้นที่งานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำ
แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอคุณทั้งสิ้น

๒.๓ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครองคุณพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๔ กำหนดคลักษูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้ที่ฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๕ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรืองานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำแนะนำหรืออธิการอื่นที่เหมาะสม

๒.๖ กำหนดระบบประเมินรวมที่จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างขั้นตอน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๗ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดพิทักษ์ การพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มีอย่างขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดพิทักษ์การพัฒนาพนักงานเทศบาลของ เทศบาล ตำบลรายชา ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการ วางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาตนในวันนี้ สำหรับการกำหนดพิทักษ์การพัฒนา 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 ตั้งนั้นในวันนี้ จึงได้ เขิญ นายสุริยา บุญประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วย ครับ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบ คำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงาน เทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ รายมูลได้ให้ นักทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ครับ ส่วนแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลได้แนบมาพร้อมกับภาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ครับ ตามข้อดังนี้โดยครับ

๑. หลักการและเหตุผล
 ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
 ๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
 ๔. เป้าหมายในการพัฒนา
 ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
 ๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
 ๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล
 ๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
 ๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
 ๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล
- แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลคลธรายะชาฯ ได้กำหนดแผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๖ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้คือ
- วิสัยทัศน์ เทศบาลตำบลคลธรายะชาฯ
- “การบริการที่เป็นเลิศภายใต้การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ช่วยประชาสูชใจอยู่ดี กินดีอย่างยั่งยืน”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลคลธรายะชาฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

- มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ

- ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน

- โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่

- มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย

- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

- สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จาริญ ประเพณีและการท่องเที่ยว

- ศูนย์พัฒนาเด็กเยาวชนฯ ให้มีมาตรฐาน

- การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

- ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จาริญ ประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติ

มาตรฐานครุต์ที่ ๖ ด้านการจัดระบบสังคมและการจัดการสาธารณภัย

- ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณะอย่างทั่วถึง

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรให้หลักสูตรนั้น 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) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประทัยด้วยค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ซึ่งจะให้คณะกรรมการ ได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดที่แห่งของและตำแหน่งและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง ดัง

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

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่าเปี่ยมของเทศบาลตำบลทรายขาว

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่าเปี่ยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารและการจัดการ -มีการบริหารด้วยความหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการอย่างเพียงพอ -ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคคล ๒.การพัฒนาบุคคลการให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคคลการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐาน -โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานคงทนทุกพื้นที่ -มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรเพียงพอ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง -ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน ลดค่าใช้จ่าย - -ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี	
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม -ประชาชนมีสุขภาพดีทั่วหน้า -สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา ศาสนา ค่านิยม ประวัติธรรม จริยธรรม ประโยชน์และภารกิจ -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน -การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง -ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จริยธรรม เพื่อสังคมที่ดีและเจริญก้าวหน้า และงานวันสำคัญของชาติ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการจัดระบบสังคมและการจัดการสาธารณภัย - ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน - ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณภัยอย่างทั่วถึง	

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

๓.๒๙ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร เพศบาลต้านเพศ岐视 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	คะแนนที่ได้รับในการดำเนินการ	
				ผลลัพธ์	คะแนน
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) ซึ่งส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน สาขาวิชานักวิเคราะห์และวิเคราะห์	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เพิ่มปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสาขาวิชานักวิเคราะห์และ เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้รับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เพิ่มปริมาณ - บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานใน สาขาฯ ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓	๔๖๗. ๔๖๙. ๔๖๙.
๒	โครงการนักวิเคราะห์ทางการเงิน	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม ใหม่ เข้ารับการอบรม	เพิ่มปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุในได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้า ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๘๐ เพิ่มปริมาณ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓	๔๖๗. ๔๖๙. ๔๖๙.
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะตัวตั้วตั้ง ^๑ ซึ่งจะพัฒนาในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม กิจกรรม	เพิ่มปริมาณ - บุคลากรลดลงเป็นรุ่นกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะตัวตั้วตั้ง ฝ่าบาทที่ ร้อยละ ๙๐ เพิ่มปริมาณ - บุคลากรมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการตัดสินใจที่ถูกต้อง	✓ ✓ ✓	๔๖๗. ๔๖๙. ๔๖๙.

การพัฒนาคุณภาพธุรกิจบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรักษาความก้าวหน้าในสายงาน						
๓ กิจกรรมให้ความรู้และสร้างความภูมิใจในการร่วมกิจกรรม งาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เดือนมิถุนายน	- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓
การพัฒนาคุณภาพเชิงบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เดือนมิถุนายน	- บุคลากรได้รับการตรวจสอบจากผู้ดูแล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓
๓ กิจกรรมตรวจสอบมาตรฐานภาพประจำปีของ บุคลากร	สูงกว่าตัวบากครัว	- การตรวจสอบของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประเมิน	- หัวหน้างานเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตัวเอง ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ความดี	ร้อยละผู้เข้าร่วมการอบรม	เดือนมิถุนายน	- บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ดำเนินด้วยรัฐธรรมนูญและ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓
๓ โครงการฝึกอบรมทุนธรรม จิตวิญญาณ อบรมให้ความรู้ความดี ให้กับบุคลากร		- บุคลากรเข้ารับการอบรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประเมิน	- หัวหน้างานเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตัวเอง ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓

๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความ โปรตุ๊ลในการดำเนินการของ พนักงานภาครัฐ (ผู้ส่วนได้เสียรายอื่น)	ร้อยละที่ทำผลสอน	เพิ่งปริมาณ - บุคลากรเข้าพัฒนาศักยภาพ ร้อยละ ๙๐ เพิ่งคุณภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	เพิ่งตัวที่ UPA - ห้องที่ ๕ ๗๘ ๙๘%
๓	นักทัศน์และบุคลากรที่สอนและ ให้ความรู้เชื่อมโยงไปยังพื้นที่สอน ให้กับบุคลากร	ร้อยละสอน	เพิ่งปริมาณ - ซึ่งทำกิจกรรมประจำเดือน จำนวน ๔ เดือน เพิ่งคุณภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมที่ช่วยลดภาระให้กับพื้นที่สอน คุณธรรมเชื่อมโยงไปยังพื้นที่สอน ศึกษาเชิงวิชาการ	ร้อยละสอน	เพิ่งปริมาณ - ซึ่งสอนประจำเดือน สองครั้ง ร้อยละ ๙๐ เพิ่งประเมิน - หน่วยงานนี้ได้มีกิจกรรมประจำเดือนที่สอนในภาระสอนให้ได้มากกว่า	✓	✓	✓	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพให้เป็นคุณดี									
๕	กิจกรรมยกย่องบุคลากรด้านแบบทัน คุณธรรมเชื่อมโยงไปยังพื้นที่สอน ศึกษาเชิงวิชาการ (คณบดี คณวิชาการ คุณวิชาชีว)	จำนวนคนได้รับใบประกาศ เกียรติคุณยกย่องประจํารายปี	เพิ่งปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับประกาศเชิดชูเกียรติ เพิ่งคุณภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	(UPA ห้องที่ ๕ ๙๘ ๙๘%) UPA - ห้อง ๑๐๑
๖	ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมเชื่อมโยงในภาระปฏิบัติงาน	ร้อยละคนสำเร็จ	เพิ่งปริมาณ - บุคลากรเข้าพัฒนาศักยภาพ ร้อยละ ๙๐ เพิ่งคุณภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	(UPA ห้องที่ ๕ ๗๘ ๙๘%)

การพัฒนาบุคลากรด้วยการติดตามประเมินผลที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ใบอนุญาต						
มาตรา	รายละเอียด มาตรการ	วัตถุประสงค์ ของ มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๒	โครงการและพัฒนาศักยภาพให้ความรู้เชิงบูรณาการด้านชั้นชั้น ดูแลส่วนได้เสีย การสร้างอาชีวศึกษา ดูแลส่วนได้เสีย ด้านคอมโอลайн (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	รับรองการเข้าร่วมกิจกรรม - ห้องงานเข้าร่วมกิจกรรมรัฐมนตรีและ ๕๐ เซ็นต์ดูมกพาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ ผู้ประযุกต์ใช้ - หน่วยงานบริหารงานด้านความคุ้มครองข้อมูลปั๊บ	ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ - ห้องงานเข้าร่วมกิจกรรมรัฐมนตรีและ ๕๐ เซ็นต์ดูมกพาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ ผู้ประยุกต์ใช้	ผู้รับผิดชอบ	(LPA หัวหน้าที่ ๕ ชั้น ๑๗๖๙) (ITA - ชั้น ๑๗๖๙)
๓	การฝึกอบรมในกิจกรรมด้าน ความและพัฒนาระบบที่สำคัญของ ชาติ และการดำเนินพัฒนาที่เป็น ^{ประเมิน}	รับรองของบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เซ็นต์ดูมกพาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ ผู้ประยุกต์ใช้ - บุคลากรได้รับเป็นกิจกรรมร่วมกัน	ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เซ็นต์ดูมกพาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ ผู้ประยุกต์ใช้	ผู้รับผิดชอบ	(LPA หัวหน้าที่ ๕ ชั้น ๑๗๖๙)
๔	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้าน ^{ร่วมและรักษาเงินในการทำงาน}	รับรองของบุคลากรเข้มหน้าที่ ด้านรับส่งเข้ารับการอบรม - บุคลากรผ่านการอบรมร้อยละ ๘๐ ผู้ประยุกต์ใช้ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ได้ทราบภัยอัน	ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๘๐ ผู้ประยุกต์ใช้ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ได้ทราบภัยอัน	ผู้รับผิดชอบ	(LPA หัวหน้าที่ ๕ ชั้น ๑๗๖๙)
๕	พัฒนาบุคลากรที่จะเข้ารับการประเมินผลที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ใบอนุญาต	รับรองของบุคลากรเข้มหน้าที่ ด้านรับส่งเข้ารับการอบรม - บุคลากรผ่านการอบรมร้อยละ ๘๐ ผู้ประยุกต์ใช้ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ได้ทราบภัยอัน	ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาทักษะในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เซ็นต์ดูมกพาพ - บุคลากรเข้ารับการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ ผู้ประยุกต์ใช้ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เข้ารับการประเมินผลที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบ	(LPA หัวหน้าที่ ๑ ชั้น ๑๗๖๙)

การพัฒนาบุคลากรด้วยเป้าหมายการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ตั้งศูนย์เรียนและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน						
๓ กิจกรรมการฝึกอบรมร่วมมือในการ ป้องกันภัยชีวภาพของมนุษย์	ผู้อำนวยการห้องเรียน ร่างกาย	ผู้อำนวยการห้องเรียนร่วม ร่วมกิจกรรม	ผู้อำนวยการห้องเรียน ร่วมกิจกรรม	ผู้อำนวยการห้องเรียน ร่วมกิจกรรม	ผู้อำนวยการห้องเรียน ร่วมกิจกรรม	(LPA ห้องที่ ๕ ชั้น ๑๔๒)
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
๔ จัดกิจกรรมการสร้างสรรค์งานราชการ เป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น ผู้นำดีเยี่ยม การปฏิบัติราชการ ผลงานดี ถูกโหวต การท่องเที่ยว ผลงานดีเยี่ยม ให้เกียรติการลูกค้างานดีใน องค์กร knowledge Management :KM)	ผู้อำนวยการห้องเรียน ร่วมกิจกรรม	ผู้อำนวยการห้องเรียน ร่วมกิจกรรม	ผู้อำนวยการห้องเรียน ร่วมกิจกรรม	ผู้อำนวยการห้องเรียน ร่วมกิจกรรม	ผู้อำนวยการห้องเรียน ร่วมกิจกรรม	(LPA ห้องที่ ๕ ชั้น ๑๔๒)
การพัฒนาบุคลากรด้วยเป้าหมายการเปลี่ยนแปลง						
๕ กิจกรรมประเมินค่าทางคณิตศาสตร์ การบริหารงานธุรกิจ ผู้สอนที่ปรุงอาหาร ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการห้องเรียน ประจำปี	ผู้อำนวยการห้องเรียน ประจำปี	ผู้อำนวยการห้องเรียน ประจำปี	ผู้อำนวยการห้องเรียน ประจำปี	ผู้อำนวยการห้องเรียน ประจำปี	(ประเมินมาตรฐาน ค่าต่อ ๒ ราย บริหารงานบุคคล และกิจกรรมฯ ๑๙๘ ๓๗)

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา		เพื่อบริหารจัดการด้วยความรู้และการพัฒนาศักยภาพและศักยภาพทางสุภาพในการปฏิบัติงาน						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับนักการในองค์กร	เพื่อบริหารจัดการด้วยความรู้ในการพัฒนาศักยภาพและศักยภาพทางสุภาพในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓ การพัฒนาเชิงองค์กร (Knowledge Management :KM) การรายงานผลการพัฒนาเชิงองค์กร แผนการฝึกอบรม แนวทางดำเนินการที่มีผลลัพธ์ ที่ดี ที่ควรร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการพัฒนาเชิงองค์กร ร้อยละ ๘๐	เพิ่มปริมาณ เพิ่มคุณภาพ - บุคลากรกลับมาท่องเที่ยวตามสถานที่ท่องเที่ยว - การรายงานผลลัพธ์ที่ดี เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประยุกต์ - บุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรมไปเพิ่มภูมิปัญญาการทำงาน	เพิ่มปริมาณ เพิ่มคุณภาพ - บุคลากรกลับมาท่องเที่ยวตามสถานที่ท่องเที่ยว - การรายงานผลลัพธ์ที่ดี เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประยุกต์ - บุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรมไปเพิ่มภูมิปัญญาการทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓
๔ สร้างเครือข่ายองค์กรให้สามารถดำเนิน พิธี จัดกิจกรรมสืบสาน ที่จัดรวม บ้านพิญญาณห้องสถาบันนี้ “ชาฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การเผยแพร่บทเรียน เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนิน พิธี จัดกิจกรรมสืบสาน ที่จัดรวม บ้านพิญญาณห้องสถาบันนี้ “ชาฯ การจัดการความรู้ในองค์กร เชิงประยุกต์ - หน่วยงานมีที่อยู่ในการเข้าบ้านพิญญาณห้องสถาบันนี้ “ชาฯ” การทำงานร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	เพิ่มปริมาณ เพิ่มคุณภาพ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการท่องเที่ยว ร้อยละ ๙๐ เชิงประยุกต์ - บุคลากรมีความตั้งใจในแบบต่อ仗 ร้อยละ ๙๐ เชิงประยุกต์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	เพิ่มปริมาณ เพิ่มคุณภาพ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการท่องเที่ยว ร้อยละ ๙๐ เชิงประยุกต์ - บุคลากรมีความตั้งใจในแบบต่อ仗 ร้อยละ ๙๐ เชิงประยุกต์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓
๕ สำรวจความต้องการฝึกอบรม หลัก ส่วนบุคคลการพัฒนาที่ดี ขอพัฒนาแบบทดสอบ	ร้อยละบุคลากรทดสอบ สำเร็จ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความตั้งใจในแบบต่อ仗 ร้อยละ ๙๐ เชิงประยุกต์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	เพิ่มปริมาณ เพิ่มคุณภาพ - บุคลากรทดสอบแบบสำเร็จ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความตั้งใจในแบบต่อ仗 ร้อยละ ๙๐ เชิงประยุกต์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	-	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA – ตัวที่ ๒ ข้อ ๒)

๔	ติดตามประเมินความปลอดภัย สถานะและคุณภาพในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรมด้านสุขภาพทั่วไป	ร้อยละผู้ต้องร่วมกิจกรรม	เพิ่งปริเมิน - บุคลากรที่ร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ความรู้ความพึงพอใจ ๗๐ เชิงปริมาณ - หน่วยงานมีความต้องการเป็นรายเดือนเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐาน ตัวบันทึก ๑ ราย บริหารงานบุคคล และกิจกรรมสุขภาพ ผู้ดูแล)
๕	กิจกรรมสำหรับครอบครัวของบุคคล ทางคู่	ร้อยละของลูกค้าของ แผนกของตน	เพิ่งปริเมิน - บุคลากรท่องเที่ยวของตน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมนี้มีการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยมาก เชิงปริมาณ - หน่วยงานรับรู้เป็นอย่างมากเพื่อให้ดำเนินการต่อไปในอนาคต	✓	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐาน ตัวบันทึก ๑ ราย บริหารงานบุคคล และกิจกรรมสุขภาพ ผู้ดูแล)

โครงการที่ใช้จับประมาณ ดังในข้อบัญญัติจะบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘

ค่านิยมที่สอดคล้องกับศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				ยอด สำหรับยก
		จำนวน	รายรับ	รายจ่าย	การศึกษา	
การพัฒนาด้านการพัฒนาบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในส่วนของ กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพเชิงบุคลากร ทางด้าน	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ความสามารถ กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	๔๐,๐๐๐	-	-	-	-
การสร้างฉันท์รวมในองค์กรใหม่ การและสถาบันเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตน ชื่นชมและปรับปรุงให้ในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการซึ่งบูรณาการ ร่วมกันในการปฏิบัติงานในองค์กร (KAT)	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๑,๑๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐

แผนพัฒนาพนักงานศูนย์ราชการ เทศบาลตำบลกระษารา 个体发展计划 Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ (๑)	พัฒนาทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
			๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภารกิจประจำงาน ๓ = แต่งตั้งให้คนเรียนรู้ ๔ = ห้องเรียน ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การพัฒนาภาษา ๘ = การสอนหมาย язык ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภารกิจประจำงาน ๓ = แต่งตั้งให้คนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	
ปัจจุบัน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสู่บทบาท ๓. พัฒนาทักษะเชิงลึก [*] ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนหนึ่ง ๕. การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การครุภัณฑ์ งานซ่อมบำรุง งาน สาธารณูป งานสิ่งแวดล้อม งานสภาก ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะทักษะหนังสือ [*] ประมูลและจัดซื้อสิ่งที่ต้องการ ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตามหน้าที่ ๓. การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การครุภัณฑ์ งานซ่อมบำรุง งาน สาธารณูป งานสิ่งแวดล้อม งานสภาก ฯลฯ	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภารกิจประจำงาน ๓ = แต่งตั้งให้คนเรียนรู้ ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การพัฒนาภาษา ๗ = การสอนหมายภาษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภารกิจประจำงาน ๓ = แต่งตั้งให้คนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓
ระยะต่อไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสู่บทบาท ๓. พัฒนาทักษะเชิงลึก [*] ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนหนึ่ง ๕. การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การครุภัณฑ์ งานซ่อมบำรุง งาน สาธารณูป งานสิ่งแวดล้อม งานสภาก ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะทักษะหนังสือ [*] ประมูลและจัดซื้อสิ่งที่ต้องการ ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตามหน้าที่ ๓. การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การครุภัณฑ์ งานซ่อมบำรุง งาน สาธารณูป งานสิ่งแวดล้อม งานสภาก ฯลฯ	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภารกิจประจำงาน ๓ = แต่งตั้งให้คนเรียนรู้ ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = การพัฒนาภาษา ๗ = การสอนหมายภาษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภารกิจประจำงาน ๓ = แต่งตั้งให้คนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓

ลักษณะงานปกติ	หน้าที่สำคัญของเหตุการณ์	ผู้พัฒนาและรักษาความปลอดภัยในแบบ	ผู้พัฒนาและรักษาความปลอดภัยในแบบ	ผู้พัฒนาและรักษาความปลอดภัยในแบบ
หน้าที่สำคัญของเหตุการณ์	๑. สมรรถนะและหลัก ๒. สมรรถนะและประวัติเชิงบริหาร ๓. ทักษะด้านติดต่อสื่อสาร ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อ้างวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานส่งเสริมสร้าง งานที่มีอยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศูนย์ราชการที่ทำหน้าที่ในแบบ ประมวลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัสดุการพัสดุงานทุกปี ๓. มาตรฐานกำหนดค่าแผ่น มาตรฐานกำหนดค่าแผ่น	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภารกิจประจำ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ที่ศึกษามีมีประโยชน์มากที่สุด ๖๐ = ใช้พัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
หน้าที่สำคัญของเหตุการณ์	๑. สมรรถนะและหลัก ๒. สมรรถนะและประวัติเชิงบริหาร ๓. ทักษะด้านติดต่อสื่อสาร ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามอ้างวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสร้าง บรรณาธิการ งานส่งเสริมสร้างที่มีอยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศูนย์ราชการที่ทำหน้าที่ในแบบ ประมวลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัสดุการพัสดุงานทุกปี ๓. มาตรฐานกำหนดค่าแผ่น มาตรฐานกำหนดค่าแผ่น	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภารกิจประจำ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = ภารกิจประจำ ๗ = ภารกิจของหน่วยงาน ๘ = ที่ศึกษามีประโยชน์มากที่สุด ๙๐ = ใช้พัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
หน้าที่สำคัญของเหตุการณ์	๑. สมรรถนะและหลัก ๒. สมรรถนะและประวัติเชิงบริหาร ๓. ทักษะด้านติดต่อสื่อสาร ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตามอ้างวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสร้าง บรรณาธิการ งานส่งเสริมสร้างที่มีอยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศูนย์ราชการที่ทำหน้าที่ในแบบ ประมวลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัสดุการพัสดุงานทุกปี ๓. มาตรฐานกำหนดค่าแผ่น มาตรฐานกำหนดค่าแผ่น	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากภารกิจประจำ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การสอนงาน ๕ = ฝึกอบรม ๖ = ภารกิจประจำ ๗ = ภารกิจของหน่วยงาน ๘ = ที่ศึกษามีประโยชน์มากที่สุด ๙๐ = ใช้พัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓

น้ำริบบอนและพืชใบไม้ผล	๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจุไฟฟ้า ๕. พัฒนาศักยภาพด้านความ ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๗. งานสนับสนุนภารกิจฯ	๑. พัฒนาระบบที่กำหนดให้แบบ ประเพณีและภารกิจงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตาม มาตรฐานสำนักงานที่แนบท้าย	๑ = ศักยภาพด้านความเชื่อ ๒ = ผลลัพธ์ ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประวัติการณ์ ๙๐ = รีส์ฟอนด์อีน'	✓	✓	✓	✓
นักพร้อมการบุคลิก	๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจุไฟฟ้า ๕. พัฒนาศักยภาพด้านความ ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๗. งานสื่อสารนักเรียน เรื่องราวสืบสาน ศิริสืบการ งานพัฒนา งานสร้างสรรค์ สืบสาน ค่าจริง ค่าธรรมดาน งานศิริสืบฯ งานสืบสาน งานศิริสืบฯ งานนักเรียน ฯลฯ	๑. พัฒนาระบบที่กำหนดให้แบบ ประเพณีและภารกิจงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตาม มาตรฐานสำนักงานที่แนบท้าย	๑ = ศักยภาพด้านความเชื่อ ๒ = ผลลัพธ์ ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประวัติการณ์ ๙๐ = รีส์ฟอนด์อีน'	✓	✓	✓	✓
นักการ	๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจุไฟฟ้า ๕. พัฒนาศักยภาพด้านความ ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๗. งานตรวจสอบภายใน งานพัฒนา สถาบัน งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	๑. พัฒนาระบบที่กำหนดให้แบบ ประเพณีและภารกิจงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตาม มาตรฐานสำนักงานที่แนบท้าย	๑ = ศักยภาพด้านความเชื่อ ๒ = ผลลัพธ์ ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประวัติการณ์ ๙๐ = รีส์ฟอนด์อีน'	✓	✓	✓	✓
นักพัฒนาบุคคล	๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจุไฟฟ้า ๕. พัฒนาศักยภาพด้านความ ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๗. งานสื่อสารด้านความชุมชน งานเข้มแข็ง ศิริสืบฯ ต้องถือกำลัง งานเผยแพร่ "ฯ"	๑. พัฒนาระบบที่กำหนดให้แบบ ประเพณีและภารกิจงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการพัฒนาตาม มาตรฐานสำนักงานที่แนบท้าย	๑ = ศักยภาพด้านความเชื่อ ๒ = ผลลัพธ์ ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประวัติการณ์ ๙๐ = รีส์ฟอนด์อีน'	✓	✓	✓	✓

เข้าพื้นที่งานทะเบียน	๑. สมรรถนะพื้นที่ ๒. สมรรถนะประจําสาขาอาชญาณ ๓. ทักษะด้านคุณจิตวิญญาณ ๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติงานที่ให้กับผู้เดินทาง เช่น งานตรวจสอบภาระทูร์ งานอักขระเรื่องการเดินทางและคำนึงถึงความปลอดภัย งานอันตรายเดินทางหรือความต้องการเดินทาง	๑. พัฒนาสมรรถนะพื้นที่การพัฒนากฎหมาย ประยุกต์สอดคล้องกับมาตรฐานทุกรูปแบบ ๒. พัฒนาพัฒนาทรัพยากรากฐานตามมาตรฐานกำหนดค่าและหน่วย ๓. มาตรฐานกำหนดค่าและหน่วย ๔. การให้คำปรึกษา ๕. ให้ความรู้และสนับสนุน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = ผลักดันเพื่อยืนยันรึ ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ให้ความรู้และสนับสนุน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เข้าพื้นที่งานธุรการ	๑. สมรรถนะพื้นที่ ๒. สมรรถนะประจําสาขาอาชญาณ ๓. ทักษะด้านคุณจิตวิญญาณ ๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติพิพากษาที่ให้กับผู้เดินทาง เช่น งานอันตรายเดินทางหรือความต้องการเดินทางที่ไม่ได้เป็นภาระทางการเงิน งานบริหารงานภายใน งานบริหารงานภายนอก งานเอกสาร งานซื้อขาย งานที่ไม่เกี่ยวกับในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะพื้นที่การพัฒนากฎหมาย ประยุกต์สอดคล้องกับมาตรฐานทุกรูปแบบ ๒. พัฒนาพัฒนาทรัพยากรากฐานตามมาตรฐานกำหนดค่าและหน่วย ๓. กำหนดค่าและหน่วย ๔. การให้คำปรึกษา ๕. ให้ความรู้และสนับสนุน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = ผลักดันเพื่อยืนยันรึ ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ให้ความรู้และสนับสนุน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เข้าพื้นที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะพื้นที่ ๒. สมรรถนะประจําสาขาอาชญาณ ๓. ทักษะด้านคุณจิตวิญญาณ ๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในผู้เดินทาง เช่น งานผู้ตรวจคนเข้าเมือง งานเข้าเมือง ข้ามประเทศ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะพื้นที่การพัฒนากฎหมาย ประยุกต์สอดคล้องกับมาตรฐานทุกรูปแบบ ๒. พัฒนาพัฒนาทรัพยากรากฐานตามมาตรฐานกำหนดค่าและหน่วย ๓. กำหนดค่าและหน่วย ๔. การให้คำปรึกษา ๕. ให้ความรู้และสนับสนุน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = ผลักดันเพื่อยืนยันรึ ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ให้ความรู้และสนับสนุน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ศูนย์กลางประจำ	๑. สมรรถนะพื้นที่ ๒. สมรรถนะประจําสาขาอาชญาณ ๓. ทักษะด้านคุณจิตวิญญาณ ๔. งานที่จะเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในผู้เดินทาง	๑. พัฒนาสมรรถนะพื้นที่การพัฒนากฎหมาย ประยุกต์สอดคล้องกับมาตรฐานทุกรูปแบบ ๒. พัฒนาพัฒนาทรัพยากรากฐานตามมาตรฐานกำหนดค่าและหน่วย ๓. กำหนดค่าและหน่วย ๔. การสอนงาน ๕. ให้ความรู้และสนับสนุน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักดิ์ด้วยตนเอง ๒ = ผลักดันเพื่อยืนยันรึ ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ให้ความรู้และสนับสนุน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พื้นฐานที่มีรายน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่ต้องเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การประดิษฐ์เครื่องดื่มน้ำดื่มน้ำ มารยาทด้วยความเข้มแข็ง เครื่องดื่มน้ำดื่มน้ำ "ลูก"	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๔. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ท่องานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๕ = ศักยภาพด้านเทคนิค ๖ = กรรมวิธีการปฏิบัติงาน ๗ = ภาระสอนงาน	๘ = เนื่องรู้จักการปฏิบัติงาน ๙ = รู้สึกน่าถูกใจ	✓	✓	✓
พื้นฐานที่มีรายน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประดิษฐ์เครื่องดื่มน้ำ ๓. ทักษะด้านสิ่งที่ต้อง ๔. งานที่ต้องเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านภาระ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บารมี งานเอกสาร งานธุร秩ท์ งานพัฒนอย่าง ส่วนราชการอื่น	๕. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๖. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๗. พัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๘. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๙. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๑๐ = รู้สึกน่าถูกใจ	๑ = ศักยภาพด้านเทคนิค ๒ = ผลกิจกรรมเรียนรู้ ๓ = การสอนงาน ๔ = การพัฒนาศักยภาพ ๕ = ศักยภาพด้านเทคนิค ๖ = การสอนงาน ๗ = การสอนงาน ๘ = ศักยภาพด้านเทคนิค ๙ = การสอนงาน ๑๐ = รู้สึกน่าถูกใจ	๑ = เนื่องรู้จักการปฏิบัติงาน ๒ = ผู้เชี่ยวชาญ ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การสอนงาน ๕ = การพัฒนาศักยภาพ ๖ = ศักยภาพด้านเทคนิค ๗ = การสอนงาน ๘ = การสอนงาน ๙ = การสอนงาน ๑๐ = รู้สึกน่าถูกใจ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนา อาชญาณ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านสิ่งที่ต้อง ๓. งานที่ต้องเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านความต้องการของคนในกระบวนการ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ การจัด ระบบข้อมูล งานประเมินผลและร่วมมือกับ หน่วยงานต่างๆ การจัดทำโครงการช่วยเหลือ ผู้คน งานด้านมนิเทศสื่อสารและการจัดการชุมชน สถาน วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และ สุขาภิบาล "ลูก"	๔. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๕. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๖. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๗. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๘. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๙. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๑๐ = รู้สึกน่าถูกใจ	๑ = ศักยภาพด้านเทคนิค ๒ = ผลกิจกรรมเรียนรู้ ๓ = การสอนงาน ๔ = การพัฒนาศักยภาพ ๕ = ศักยภาพด้านเทคนิค ๖ = การสอนงาน ๗ = การสอนงาน ๘ = การสอนงาน ๙ = การสอนงาน ๑๐ = รู้สึกน่าถูกใจ	๑ = เนื่องรู้จักการปฏิบัติงาน ๒ = ผู้เชี่ยวชาญ ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การสอนงาน ๕ = การสอนงาน ๖ = การสอนงาน ๗ = การสอนงาน ๘ = การสอนงาน ๙ = การสอนงาน ๑๐ = รู้สึกน่าถูกใจ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนา อาชญาณ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประดิษฐ์เครื่องดื่มน้ำ ๓. ทักษะด้านสิ่งที่ต้อง	๔. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๕. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๖. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๗. พัฒนาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๘. งานที่ต้องเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑ = ศักยภาพด้านเทคนิค ๒ = ผลกิจกรรมเรียนรู้ ๓ = การสอนงาน ๔ = การพัฒนาศักยภาพ ๕ = ศักยภาพด้านเทคนิค ๖ = การสอนงาน ๗ = การสอนงาน ๘ = การสอนงาน ๙ = การสอนงาน ๑๐ = รู้สึกน่าถูกใจ	๑ = เนื่องรู้จักการปฏิบัติงาน ๒ = ผู้เชี่ยวชาญ ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การสอนงาน ๕ = การสอนงาน ๖ = การสอนงาน ๗ = การสอนงาน ๘ = การสอนงาน ๙ = การสอนงาน ๑๐ = รู้สึกน่าถูกใจ	✓	✓	✓

	เพ่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานภาคบืนยน ราชบูร งานสืบสานสถาปัตยกรรม งานท่องเที่ยว งาน ศิลปินพันปีสืบทอดชาติ งานบันเพ็ค รายจ้าง ประกรด 產業、ร่างหนังสือ งานแจ้งเตือน แจ้ง ทราบ ถ่ายทอด ถ่ายออก งานเก็บภักดีราษฎร์ เสียที่บ้านในเมืองและจ้าว้ำและที่บ้าน ฯลฯ	๙๕ = ติดตามผู้มีประสาทการณ์ ๓๐ = วิธีพัฒนาเชิงฯ	
ผู้ช่วย ข้าราชการ ประจำสำนักพัสดุ	๑. สมรรถนะเชิงคิด ๒. สมรรถนะประชาราษฎร์ ๓. ทักษะด้านความต้องการ ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง เช่น งานเผยแพร่พร้อมช่วยเหลือ งานเผยแพร่พร สืบสานและงานนิเทศ งานเผยแพร่เชิง ศึกษาและวิจัย งานเผยแพร่ที่งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารชุมชนเชิงชุมชนสัมพันธ์ งานสร้างนิเทศ งานที่เกี่ยวข้องหรือไม่ใช่ของขบวนฯ	๗. พัฒนาสมรรถนะเชิงคิดหนึ่งแบบ ประยุกต์สำหรับผู้ดูแลท้องถิ่น ๘. พัฒนาทักษะการบริการด้านท้องถิ่น ๙. ความต้องการที่ต้องการให้ดูแลท้องถิ่น ๑๐. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง เช่น การรักษาเรือนปีติให้สักงาน งาน บริการ งานพัฒนาชุมชน งานรายงานการ พื้นที่รับ ฯลฯ	๑ = ศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = นโยบายด้านภาษาอังกฤษ ๔ = ที่สื่อสาร ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = กรรมอยุบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสาทการณ์ ๩๐ = วิธีพัฒนาเชิงฯ
พนักงานชั้นทั่วไป			
การเงิน	๑. สมรรถนะเชิงคิด ๒. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง เช่น การรักษาเรือนปีติให้สักงาน งาน บริการ งานพัฒนาชุมชน งานรายงานการ พื้นที่รับ ฯลฯ	๗. พัฒนาสมรรถนะเชิงคิดหนึ่งแบบ ประยุกต์สำหรับผู้ดูแลท้องถิ่น ๘. พัฒนาทักษะการบริการด้านท้องถิ่น ๙. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบริหารรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ มารเชิงการใช้รถให้ลงชั้น เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑ = ศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = นโยบายด้านภาษาอังกฤษ ๔ = ที่สื่อสาร ๕ = กรรมอยุบหมายงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาเชิงฯ
พนักงานชั้นผู้管束	๑. สมรรถนะเชิงคิด ๒. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบริหารรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ มารเชิงการใช้รถให้ลงชั้น เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๗. พัฒนาสมรรถนะเชิงคิดหนึ่งแบบ ประยุกต์สำหรับผู้ดูแลท้องถิ่น ๘. พัฒนาทักษะการบริการด้านท้องถิ่น ๙. งานที่เข้ามาในกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้อง ใช้ภาษาเชิงงานที่ต้องมีความหมาย	๑ = ศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = นโยบายด้านภาษาอังกฤษ ๔ = ที่สื่อสาร

พนักงานทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ ทั่วไป	๓. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เนื่องรู้การบำรุงดูแลเครื่องจักร เครื่องสิ่งของ มachinery ให้รู้ใช้งาน เตรียมพนักงานช่าง ฯลฯ	๑. พัฒนาความสามารถที่ทำหน้าที่ในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามมาตรฐานที่ต้องอบรมมา	๑ = ศึกษาตัวบทแผนฯ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การอบรมหมายงาน ๔๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
พนักงานด้านเทคนิค	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานป้องกัน และตรวจสอบอัคคีภัย การซ่อมบำรุงงาน สถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ	๑. พัฒนาความสามารถที่ทำหน้าที่ในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามมาตรฐานที่ต้องอบรมมา	๑ = ศึกษาตัวบทแผนฯ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การอบรมหมายงาน ๔๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
ผู้ช่วยผู้จัดการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประดิษฐ์ผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านตัวตั้งต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอีกงานของการ งานบริหาร งานการ ศึกษา งานบูรณะงาน งานสวัสดิการ งาน การเงิน กรรมบัญชี การซื้อขาย งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาความสามารถที่ทำหน้าที่ในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องานตาม มาตรฐานกิจกรรมตามตำแหน่ง	๑ = ศึกษาตัวบทแผนฯ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การอบรมหมายงาน ๔๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
นักบริหารงานการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประดิษฐ์ผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านตัวตั้งต่อ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งาน พัสดุพัสดุเบ็ดเสร็จ ซึ่งต้อง งานดูแลซ่อม การบินอย่างเชิงพื้นฐาน งานดูแลน้ำยาการ งานบริหาร งานการศึกษา งานอบรมฯ	๑. พัฒนาความสามารถที่ทำหน้าที่ในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องานตาม มาตรฐานกิจกรรมตามตำแหน่ง	๑ = ศึกษาตัวบทแผนฯ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การอบรมหมายงาน ๔๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓

				๙๙ = ติดตามผู้ประสังการณ์ ๑๐ = รับผิดชอบอื่นๆ
เป็นงานอื่นนอกงาน งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งานดูแลรักษา งานดูแลรักษา งานดูแลรักษา งานดูแลรักษา	๗. สมรรถนะพื้นฐาน ๘. พัฒนาทักษะพื้นฐาน ๙. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เนื่อง ตรวจสอบ คุณภาพงานการขออนุมัติ ชัดเจน-ชัดชัด ฯลฯ	๑. สมรรถนะพื้นฐาน ๒. สมรรถนะประยุกต์ทางด้าน ๓. พัฒนาทักษะพื้นฐาน ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เนื่อง ตรวจสอบ คุณภาพงานการขออนุมัติ ชัดเจน-ชัดชัด ฯลฯ	๑. ทั้งหมดรวมทั้งหมดที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ ๒. ทั้งหมดทักษะการท่องานตาม มาตรฐานกำหนดทั้งหมด	๑ = ติดตามผู้ประสังการณ์ ๒ = เรียนรู้จากงานปฏิบัติงาน ๓ = ผลลัพธ์ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การสอนบทนำรายงาน ๗ = ติดตามผู้ประสังการณ์ ๧ = รับผิดชอบอื่นๆ
ผู้ร่วมเข้าพัฒนาภาระเงิน และบัญชี	๑. สมรรถนะพื้นฐาน ๒. สมรรถนะประยุกต์ทางด้าน ๓. พัฒนาทักษะพื้นฐาน ๔. งานที่ก่อให้เกิด งานร่วมรับผิดชอบหนึ่ง ๕. งานที่ก่อให้เกิด งานร่วมรับผิดชอบหนึ่ง ๖. งานที่ก่อให้เกิด งานร่วมรับผิดชอบหนึ่ง ๗. งานที่ก่อให้เกิด งานร่วมรับผิดชอบหนึ่ง ๘. งานที่ก่อให้เกิด งานร่วมรับผิดชอบหนึ่ง ๙. งานที่ก่อให้เกิด งานร่วมรับผิดชอบหนึ่ง ๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ ๑๑. ทั้งหมดรวมทั้งหมดที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ ๑๒. ทั้งหมดทักษะการท่องานตาม มาตรฐานกำหนดทั้งหมด	๑. ทั้งหมดรวมทั้งหมดที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ ๒. ทั้งหมดทักษะการท่องานตาม มาตรฐานกำหนดทั้งหมด	๑ = ติดตามผู้ประสังการณ์ ๒ = เรียนรู้จากงานปฏิบัติงาน ๓ = ผลลัพธ์ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การสอนบทนำรายงาน ๗ = ติดตามผู้ประสังการณ์ ๧ = รับผิดชอบอื่นๆ	
ผู้ช่วยเข้าพัฒนาภาระ	๑. สมรรถนะพื้นฐาน ๒. สมรรถนะประยุกต์ทางด้าน ๓. พัฒนาทักษะพื้นฐาน ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เนื่อง ตรวจสอบ คุณภาพงานการขออนุมัติ ชัดเจน-ชัดชัด ฯลฯ	๑. ทั้งหมดรวมทั้งหมดที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ ๒. ทั้งหมดทักษะการท่องานตาม มาตรฐานกำหนดทั้งหมด	๑ = ติดตามผู้ประสังการณ์ ๒ = เรียนรู้จากงานปฏิบัติงาน ๓ = ผลลัพธ์ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การสอนบทนำรายงาน ๗ = ติดตามผู้ประสังการณ์ ๧ = รับผิดชอบอื่นๆ	
ผู้ช่วยภาระของช่าง	๑. สมรรถนะพื้นฐาน ๒. สมรรถนะประยุกต์ทางด้าน ๓. พัฒนาทักษะพื้นฐาน ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เนื่อง ตรวจสอบ คุณภาพงานการขออนุมัติ ชัดเจน-ชัดชัด ฯลฯ	๑. ทั้งหมดรวมทั้งหมดที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ ๒. ทั้งหมดทักษะการท่องานตาม มาตรฐานกำหนดทั้งหมด	๑ = ติดตามผู้ประสังการณ์ ๒ = เรียนรู้จากงานปฏิบัติงาน ๓ = ผลลัพธ์ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = การสอนบทนำรายงาน ๗ = ติดตามผู้ประสังการณ์ ๧ = รับผิดชอบอื่นๆ	

	เพิ่มงานด้านการขอถอนแบบ การใช้ชื่อแบบบันทึก ประมวลมาตรา ความคุ้มภารก่อเรื่อง แจ้งงาน เช่นๆ ที่เกี่ยวกับงานเช่นๆ		
วิหารกรณีย์ฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสถานเจ้าหน้าที่ ๓. พัฒนาพัฒนาให้ก้าวหน้า ๔. งานที่สำคัญเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ในลักษณะ ประเมินค่าตามการขอถอนแบบบันทึกแบบบันทึก ประมวลมาตรา ความคุ้มภารก่อเรื่อง แจ้งงาน เช่นๆ ที่เกี่ยวกับงานเช่นๆ	๑. พัฒนาความรับผิดชอบที่กำหนดในแบบบันทึก ประมวลมาตราปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัฒนาให้ก้าวหน้า ๓. มาตรฐานสำหรับการดำเนินการ ๔. มาตรฐานสำหรับการดำเนินการ	๑ = ศักยภาพด้านความเชี่ยวชาญ ๒ = เสียงรู้ชาการปฏิบัติงาน ๓ = แมลงเปื้อนเรือนเรือนทุกปี ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = ภาระให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้มีประวัติการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาเช่นๆ
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสถานเจ้าหน้าที่ ๓. พัฒนาพัฒนาให้ก้าวหน้า ๔. งานที่สำคัญเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ในลักษณะ ประเมินค่าตามการขอถอนแบบบันทึกแบบบันทึก ประมวลมาตรา ความคุ้มภารก่อเรื่อง แจ้งงาน เช่นๆ ที่เกี่ยวกับงานเช่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบบันทึก ประมวลมาตราปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัฒนาให้ก้าวหน้า ๓. มาตรฐานสำหรับการดำเนินการ ๔. มาตรฐานสำหรับการดำเนินการ	๑ = ศักยภาพด้านความเชี่ยวชาญ ๒ = เสียงรู้ชาการปฏิบัติงาน ๓ = แมลงเปื้อนเรือนเรือนทุกปี ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = ภาระให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้มีประวัติการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาเช่นๆ
ผู้อำนวยการน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสถานเจ้าหน้าที่ ๓. พัฒนาพัฒนาให้ก้าวหน้า ๔. งานที่สำคัญเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ในลักษณะ ประเมินค่าตามการขอถอนแบบบันทึกแบบบันทึก ประมวลมาตรา ความคุ้มภารก่อเรื่อง แจ้งงาน เช่นๆ ที่เกี่ยวกับงานเช่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบบันทึก ประมวลมาตราปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาพัฒนาให้ก้าวหน้า ๓. มาตรฐานสำหรับการดำเนินการ	๑ = ศักยภาพด้านความเชี่ยวชาญ ๒ = เสียงรู้ชาการปฏิบัติงาน ๓ = แมลงเปื้อนเรือนเรือนทุกปี ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = ภาระให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้มีประวัติการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาเช่นๆ

	เบบ งานเอกสารแบบ ที่ต้องไฟฟ้า งานรัชพืช งานรัฐสถานที่ งานของภาครัฐก่อไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุสายงาน ๓. ห้องตู้กันไฟฟ้า ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรอง ยอกบัน กการจัดทำข้อมูลลูกค้า วิเคราะห์ คำนวณ คำนวณทางคณิตศาสตร์ การอ่านรั่ง รั่วสูด งานเอกสารแบบและที่บันทึก งานการค้าธุรกิจอาชาร	๕ = ติดตามผู้รับประทานราย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้รายงานข่าวไม่ทราบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุสายงาน ๓. ห้องตู้กันไฟฟ้า ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรอง ยอกบัน กการจัดทำข้อมูลลูกค้า วิเคราะห์ คำนวณ คำนวณทางคณิตศาสตร์ การอ่านรั่ง รั่วสูด งานเอกสารแบบและที่บันทึก งานการค้าธุรกิจอาชาร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผู้รับประทานที่ต้องไฟฟ้า ๒. พัฒนาทักษะการว่างานตามมาตรฐานให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรอง ยอกบัน กการจัดทำข้อมูลลูกค้า วิเคราะห์ คำนวณ คำนวณทางคณิตศาสตร์ การอ่านรั่ง รั่วสูด งานเอกสารแบบและที่บันทึก งานการค้าธุรกิจอาชาร	๕ = ติดตามผู้รับประทานราย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้รายงานข่าวมีความชำนาญ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุสายงาน ๓. ห้องตู้กันไฟฟ้า ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรอง ยอกบัน กการจัดทำข้อมูลลูกค้า วิเคราะห์ คำนวณ คำนวณทางคณิตศาสตร์ การอ่านรั่ง รั่วสูด งานเอกสารแบบและที่บันทึก งานการค้าธุรกิจอาชาร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผู้รับประทานที่ต้องไฟฟ้า ๒. พัฒนาทักษะการว่างานตามมาตรฐานให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรอง ยอกบัน กการจัดทำข้อมูลลูกค้า วิเคราะห์ คำนวณ คำนวณทางคณิตศาสตร์ การอ่านรั่ง รั่วสูด งานเอกสารแบบและที่บันทึก งานการค้าธุรกิจอาชาร	๕ = ติดตามผู้รับประทานราย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
ผู้รายงานข่าวมีความชำนาญ แต่ขาดทุน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจุสายงาน ๓. ห้องตู้กันไฟฟ้า ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรอง ยอกบัน งานเรื่องอัตโนมัติทางด้านช่างซ่อมบำรุง งานที่ไม่ชอบ บัญชีงานซ่อมบำรุงซึ่งก่อให้เกิดความเสียหาย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผู้รับประทานที่ต้องไฟฟ้า ๒. พัฒนาทักษะการว่างานตามมาตรฐานให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สำรอง ยอกบัน งานเรื่องอัตโนมัติทางด้านช่างซ่อมบำรุง บัญชีงานซ่อมบำรุงซึ่งก่อให้เกิดความเสียหาย	๕ = ติดตามผู้รับประทานราย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

หน้ากากงานจัดทำหัวข้อ	หัวข้อ	คุณลักษณะ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย เช่น งานบริการรักษา ทั่วไป สนับสนุนพัสดุ งานบำรุงรักษาเครื่อง械ที่ไม่ใช้อุปกรณ์ งานออกแบบและทดสอบผลิตภัณฑ์ปั้นสีให้ดูดี ฯลฯ	๑ = ศักยภาพล้ำเด่นอย่างมาก ๒ = การยอมรับหมายเหตุ ๓ = รับผิดชอบอ่อนๆ	✓	✓	✓	✓
กองการบริการศึกษา គานนิเทศและนักวิชาการ กองการศึกษา	๑. สามารถประเมินการปฏิบัติงานทุกราย เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการงานบริการเมือง งานศึกษาดูหัด ฯลฯ ทั้งหมดที่เป็นไปตามที่กำหนด	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการงานบริการเมือง งานศึกษาดูหัด ฯลฯ ทั้งหมดที่เป็นไปตามที่กำหนด	๑ = ศักยภาพล้ำเด่นอย่างมาก ๒ = การยอมรับหมายเหตุ ๓ = รับผิดชอบอ่อนๆ	✓	✓	✓	✓	✓
นักบริหารงานการศึกษา	๑. สามารถประเมินการปฏิบัติงานทุกราย เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการงานบริการเมือง งานศึกษาดูหัด ฯลฯ ทั้งหมดที่เป็นไปตามที่กำหนด	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกราย เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการงานบริการเมือง งานศึกษาดูหัด ฯลฯ ทั้งหมดที่เป็นไปตามที่กำหนด	๑ = ศักยภาพล้ำเด่นอย่างมาก ๒ = การยอมรับหมายเหตุ ๓ = รับผิดชอบอ่อนๆ	✓	✓	✓	✓	✓

นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประมีนและสามารถปฏิบัติตามบทบาท ๔. พัฒนาพัฒนาการที่อาจขาด มาตรฐานสำหรับทำหน้าที่ใน มาตรฐานที่ต้องการ งานประยุกต์ทาง การธุรกิจที่ต้องการ งานที่ต้องการ งาน ประยุกต์ที่ดูแลดูแล งานราชการ	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. แยกเป็นส่วนเรียนเรียนรู้ ๓ = การสอนงาน ๔ = การพัฒนาศักยภาพ ๕ = ติดตามผู้ประเมินภาระน์ ๑๐ = วิธีพัฒนาขึ้นๆ	✓	✓	✓
	๒. เข้ามายางานทุกราย	๓. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประมีนและสามารถปฏิบัติตามบทบาท ๔. พัฒนาพัฒนาการที่อาจขาด มาตรฐานสำหรับทำหน้าที่ใน มาตรฐานที่ต้องการ งานที่ต้องการ งาน ประยุกต์ที่ดูแลดูแล งานราชการ	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. แยกเป็นส่วนเรียนเรียนรู้ ๓ = การสอนงาน ๔ = การพัฒนาศักยภาพ ๕ = ติดตามผู้ประเมินภาระน์ ๑๐ = วิธีพัฒนาขึ้นๆ	✓	✓	✓
คุณ	๑. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประมีนและสามารถปฏิบัติตามบทบาท ๔. พัฒนาพัฒนาการที่อาจขาด มาตรฐานสำหรับทำหน้าที่ใน มาตรฐานที่ต้องการ งานที่ต้องการ งาน ประยุกต์ที่ดูแลดูแล งานราชการ	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. แยกเป็นส่วนเรียนเรียนรู้ ๓ = การสอนงาน ๔ = การพัฒนาศักยภาพ ๕ = ติดตามผู้ประเมินภาระน์ ๑๐ = วิธีพัฒนาขึ้นๆ	✓	✓	✓
	๒. ผู้ช่วยผู้ช่วยงานราชการ	๓. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประมีนและสามารถปฏิบัติตามบทบาท ๔. พัฒนาพัฒนาการที่อาจขาด มาตรฐานสำหรับทำหน้าที่ใน มาตรฐานที่ต้องการ งานที่ต้องการ งาน ประยุกต์ที่ดูแลดูแล งานราชการ	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. แยกเป็นส่วนเรียนเรียนรู้ ๓ = การสอนงาน ๔ = การพัฒนาศักยภาพ ๕ = ติดตามผู้ประเมินภาระน์ ๑๐ = วิธีพัฒนาขึ้นๆ	✓	✓	✓

	ผู้อำนวยการ งานสัมภาระ งานบ้านเมือง งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรบุคคลรัฐวิสาหกิจอีกสาขา		
นักบริหารงานส่วนราชการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประชารัฐบุรุษ ๓. ทักษะด้านธุรกิจ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ เป็น งานสารานุกรมศูนย์เรียน ลักษณะตามนี้ ๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ งานสารานุกรมศูนย์เรียน ลักษณะตามนี้ ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ งานสารานุกรมศูนย์เรียน ลักษณะตามนี้	๑. พัฒนาและยกระดับทักษะพื้นฐาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ๒. พัฒนาทักษะการเข้าสังคม ๓. พัฒนาทักษะการเข้าสังคม มาตรฐานกิจกรรมพัฒนาบุคคล เป็น งานสัมภาระ งานบริการ งานอนามัย ๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ งานสารานุกรมศูนย์เรียน ลักษณะตามนี้ ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ งานสารานุกรมศูนย์เรียน ลักษณะตามนี้	๑ = ศักดิ์ด้วยความยอด ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์เรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ฝึกอบรมผู้ประดิษฐ์ ๑๐ = รับผิดชอบอื่นๆ
นักบริหารงานส่วนราชการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประชารัฐบุรุษ ๓. ทักษะด้านธุรกิจ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ เป็น งานสารานุกรมศูนย์เรียน ลักษณะตามนี้ ๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ งานสารานุกรมศูนย์เรียน ลักษณะตามนี้	๑. พัฒนาและยกระดับทักษะพื้นฐาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ๒. พัฒนาทักษะการเข้าสังคม มาตรฐานกิจกรรมพัฒนาบุคคล เป็น งานสัมภาระ งานบริการ งานอนามัย ๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ งานสารานุกรมศูนย์เรียน ลักษณะตามนี้	๑ = ศักดิ์ด้วยความยอด ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์เรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ฝึกอบรมผู้ประดิษฐ์ ๑๐ = รับผิดชอบอื่นๆ
นักบริหารงานส่วนราชการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประชารัฐบุรุษ ๓. ทักษะด้านธุรกิจ ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ เป็น งานสัมภาระ งานบริการ งานอนามัย ๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ งานสารานุกรมศูนย์เรียน ลักษณะตามนี้	๑. พัฒนาและยกระดับทักษะพื้นฐาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ๒. พัฒนาทักษะการเข้าสังคม มาตรฐานกิจกรรมพัฒนาบุคคล เป็น งานสัมภาระ งานบริการ งานอนามัย ๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ งานสารานุกรมศูนย์เรียน ลักษณะตามนี้	๑ = ศักดิ์ด้วยความยอด ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์เรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ฝึกอบรมผู้ประดิษฐ์ ๑๐ = รับผิดชอบอื่นๆ

พากาสือชีพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสถานะงาน ๓. ทักษะด้านคุณลักษณะ ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณะ งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ก้าวหน้าในแบบ ประยุกต์และสามารถปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานก้าวหน้าและดําเนินไป เช่น งานศุภารักษ์สาธารณะที่มีประสิทธิภาพ มากขึ้น งานอนามัย งานสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอพาร์ทเม้นท์ งานฝ่ายวิชาชีว ปศุสัตว์ งานดูแลผู้สูงอายุ งานบริการสุขภาพ บริการ งานการสื่อสารสถานประกอบการที่มี ศักยภาพและสามารถปรับเปลี่ยนการให้บริการ ตามความต้องการของลูกค้าที่หลากหลาย มาตรฐานขั้นต่ำ	๑ = ศักยภาพความสามารถ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = และเก็บเรียนรู้อยู่ ๔ = ฝึกซ้อม ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๘ = วิธีพัฒนาเชิงๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
เจ้าหน้าที่บุคลากร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําสถานะงาน ๓. ทักษะด้านคุณลักษณะ ๔. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอํานาจการ งานบริหารงานทั่วไป งานบุรุษสานักงานทั่วไป งานดูแลการ จัดการ บรรณาธิการ งานรัฐพัสดุ งานที่มีอยู่ใน ส่วนราชการอื่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ก้าวหน้าในแบบ ประยุกต์และสามารถปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม มาตรฐานก้าวหน้าและดําเนินไป เช่น งานอํานาจการ งานบริหารงานทั่วไป งานบุรุษสานักงานทั่วไป งานดูแลการ จัดการ บรรณาธิการ งานรัฐพัสดุ งานที่มีอยู่ใน ส่วนราชการอื่นๆ	๑ = ศักยภาพความสามารถ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = และเก็บเรียนรู้อยู่ ๔ = ฝึกซ้อม ๕ = การสอนงาน ๖ = การให้คำปรึกษา ๗ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๘ = วิธีพัฒนาเชิงๆ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
ผู้ช่วยครุภัณฑ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การปฏิบัติหน้าที่ในครุภัณฑ์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ก้าวหน้าในแบบ ประยุกต์และสามารถปฏิบัติงาน ๒. พัฒนาทักษะการทํางานตาม	๑ = ศักยภาพความสามารถ ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนงาน ๔ = วิธีพัฒนาเชิงๆ	✓ ✓ ✓ ✓

	นิรชยาหกการใช้รือได้ดีและ เครื่องหมายราชชัช วรา	ที่งานตามงานที่ได้รับมอบหมาย					
พัฒนาศักยภาพของบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเอกสารที่สื่อสารสื่อสาร กิจกรรมแบบ ประทุมพัสดุ งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่สำหรับในแบบ ประทุมพัสดุการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในภาร ที่งานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศักขราก้าวตามมาด ๔ = การอบรมเชิงภาษาฯ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = การอบรมเชิงภาษาฯ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พัฒนาศักยภาพของบุคคล	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะเชิงภาษาฯ ๓. พัฒนาทักษะเชิงภาษาฯ ๔. ทักษะด้านคิดเชิงกล ๕. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านรายการ งานบริหารงานที่ไม่ใน ภาระ งานเอกสาร งานบัญชี งานที่ไม่อยู่ใน ภาระ งานเอกสาร งานบัญชี งานที่ไม่อยู่ใน ภาระ งานเอกสาร อีก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่สำหรับในแบบ ประทุมพัสดุการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการท่องเที่ยว ๓. การสร้างภาระหนี้ต้นทุน ๔ = ติดตามผู้มีอำนาจสถานการณ์ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักขราก้าวตามมาด ๓ = และใบสั่งเรียนรู้ ๕ = พัฒนา ๔ = การสอนภาษาฯ ๖ = มีกอบbum ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมเชิงภาษาฯ ๙ = ติดตามผู้มีอำนาจสถานการณ์ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนภาษาฯ ๖ = มีกอบbum ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมเชิงภาษาฯ ๙ = ติดตามผู้มีอำนาจสถานการณ์ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พัฒนาศักยภาพของบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การนำร่องรัฐศาสตร์ของชาติ มาราชบทกการใช้รือได้ร้อน เครื่องหมายราชชัช วรา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่สำหรับในแบบ ประทุมพัสดุการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในภาร ที่งานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศักขราก้าวตามมาด ๔ = การอบรมเชิงภาษาฯ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = การอบรมเชิงภาษาฯ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ความประจาราษาย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่เข้าเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเอกสารที่สื่อสารสื่อสาร กิจกรรมแบบ ประทุมพัสดุ งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่สำหรับในแบบ ประทุมพัสดุการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในภาร ที่งานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศักขราก้าวตามมาด ๔ = การอบรมเชิงภาษาฯ ๗๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = การอบรมเชิงภาษาฯ ๗๐ = 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 เที่ยงชลบุรี แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีกำหนดเสนอเรื่องขอไร้บังคับถ้าไม่มีมติของปีการประชุม
- สุริยา - ส่าหรับเรื่องอื่นๆ ขอนำเรียนคณะกรรมการในประเด็นภาคผนวก ข้อ ๒ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลทรายชาของเรารับเนื่องจากว่า นโยบายการบริหารและพัฒนา ดังกล่าวที่นี้ เทศบาลของเรา จำเป็นต้องกำหนดขึ้นมา เพื่อให้มีมาตรฐานคุณภาพตรวจสอบได้ตามมาตรฐาน หรือการตรวจ ITA ข้อ ๑๙๕ - ๑๙๖ ซึ่งเราจะนำไปใช้ควบคุมการบริหารงานบุคคลทั้งหมดในองค์กร ตอนนี้ผมได้ร่างประกาศมาเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพิจารณา องค์ประกอบที่มาและรายละเอียดของประกาศมีดังนี้ครับ

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

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท การกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลดล็อก ทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๔ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกรักความสามัคคีสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนการกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีภารกิจที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถยุ่งใจให้คุณคิดค้นเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาเชิงความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีคุณภาพดีใหม่ ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยนแนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลทรายชา 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 ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืนและลดค่าใช้จ่าย

๓.๒ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ประชาชนมีสุขภาพดีด้วยน้ำ

๔.๒ ตั้งมาตรฐานดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จาริคประเพณี และการท่องเที่ยว

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กนักเรียนคุณภาพและได้มาตรฐาน

๕.๒ การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จาริคประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานสำคัญของชาติ

๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณภัย

๖.๑ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖.๒ ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณภัยอย่างทั่วถึง และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคคล

๒. การพัฒนาบุคคลให้เป็นคนดี

๓. การพัฒนาบุคคลเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลทรายขาว จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องด้วยลักษณะด้านในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนการกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ด้านทรายขาว โดยแบ่งเป็นด้านด้าน ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลทรายขาว มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคคลสามารถเข้าสู่ตลาดแรงงาน ให้สามารถดำรงตนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผน ยั่งยืน โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับการกิจกรรมทางเศรษฐกิจในความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม กองการศึกษา รวมมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง ที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสร้างและคัดเลือก

เทศบาลตำบลทรายขาว เดิมที่มีความสำคัญในการสร้างและคัดเลือกบุคคลหรือบุรุษ แห่งดังพนักงานเทศบาล อุปจังหวะ แขวง พนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคคลภายนอกในเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างที่นำไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดย คำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่จะเป็นมาตรฐานทั่วไป รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสร้างและคัดเลือกบุคคลภารมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสร้างและ

คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลทรายขาว มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลทรายขาว ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้การกิจของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้มีการให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการตั้งแต่ร้อยละหนึ่งจนถึงร้อยละหกตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลทรายขาว ให้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ รายการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดค่าแห่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคล ผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหัวหน้าส่วนราชการทุกคนที่มีความสามารถ ทางราชการ ในการมีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเดือนขึ้นเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประจำไตรมาสตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลทรายขาว ดำเนินถึงการจัดสวัสดิการที่นักเรียนจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนส่วนเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความสุกพันในองค์กร

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

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลทรายขาว เสิร์ฟความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เมื่อจะทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ ดังนั้นเทศบาลตำบลทรายขาว จึง

ในปัจจุบันบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นรา ๑๐๑๓.๔/๕๖ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อ評วนเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านตั้งกล่าว

๔. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลหราฯ ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ นรา ๑๐๑๓.๖/๑ ๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติตามความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมีให้พนักงานในสังกัดเทศบาลห้ามหราฯ ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคนหนึ่ง เพื่อคุ้มครองและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

ชนิดที่ประชุม เห็นชอบประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลหราฯ

- | | |
|--------|---|
| ประธาน | - การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี เรายจะดำเนินการอย่างไร |
| สุริยา | - หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานการเข้าหน้าที่ก็จะได้จัดเตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.พ. จังหวัดพร้อมกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครับ เพื่อให้ทันการประชุม เดือน กันยายน ๒๕๖๓ และประกาศใช้ ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ครับ |
| ประธาน | - ครับก็คงเห็นเส้นทางการดำเนินการผลัก ว่าทำนใจจะสอบถ้วนหน้าไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น. |

(ลงชื่อ)

(นายกฤชณ์ ล้อยเกตุ)

เลขาธุการ/คณะกรรมการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

