



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสมชาย ปี่แก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร | ๒ |
| ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร | ๖ |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๖ |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ | ๘ |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร | ๘ |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร | ๑๑ |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๑๓ |
| ๒.๖ อัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ | ๑๐ |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร | ๑๗ |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๗ |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๑๗ |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี | ๑๘ |
| ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร | ๒๑ |
| ๓.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ | ๑๙ |
| ๓.๒ เป้าหมายของการพัฒนา | ๑๙ |
| ๓.๓ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยม | ๒๐ |
| ๓.๔ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม | ๒๑ |
| ๓.๕ โครงการ/กิจกรรมที่ประมาณการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร | ๒๒ |
| ๓.๖ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ | ๒๓ |
| ส่วนที่ ๔ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร | ๓๐ |
| ๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล | ๓๐ |
| ๔.๒ บทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล | ๓๑ |
| ๔.๓ การพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรสายงาน | ๓๒ |
| ๔.๔ ประกาศคุณธรรมจริยธรรม | ๔๓ |
| ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร | ๔๓ |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ | ๔๓ |
| ๕.๑ การติดตามและประเมินผล | ๔๔ |
| ๕.๒ บทสรุป | ๔๔ |

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับ บริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่ รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ตรงร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ที่ ๔๖๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| - นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนา พนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาวางวิธีการพัฒนาศักยภาพ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และ ความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

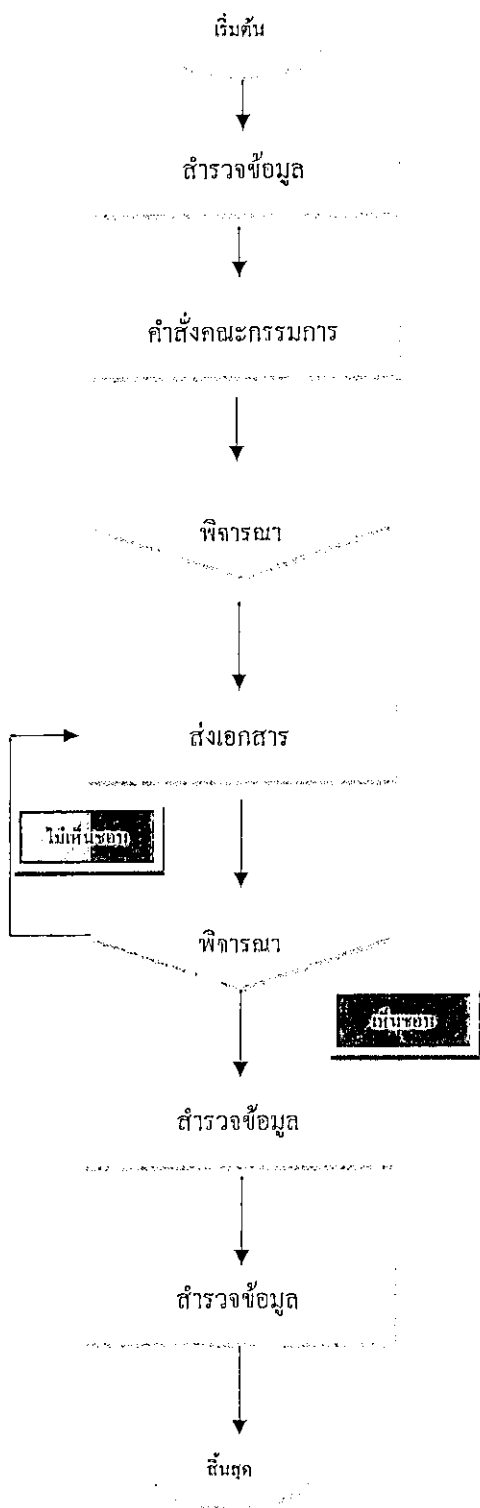
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

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

๑.๔ ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร
๔. จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ (Flowchart)



1. รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม

2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

3. ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร กำหนดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

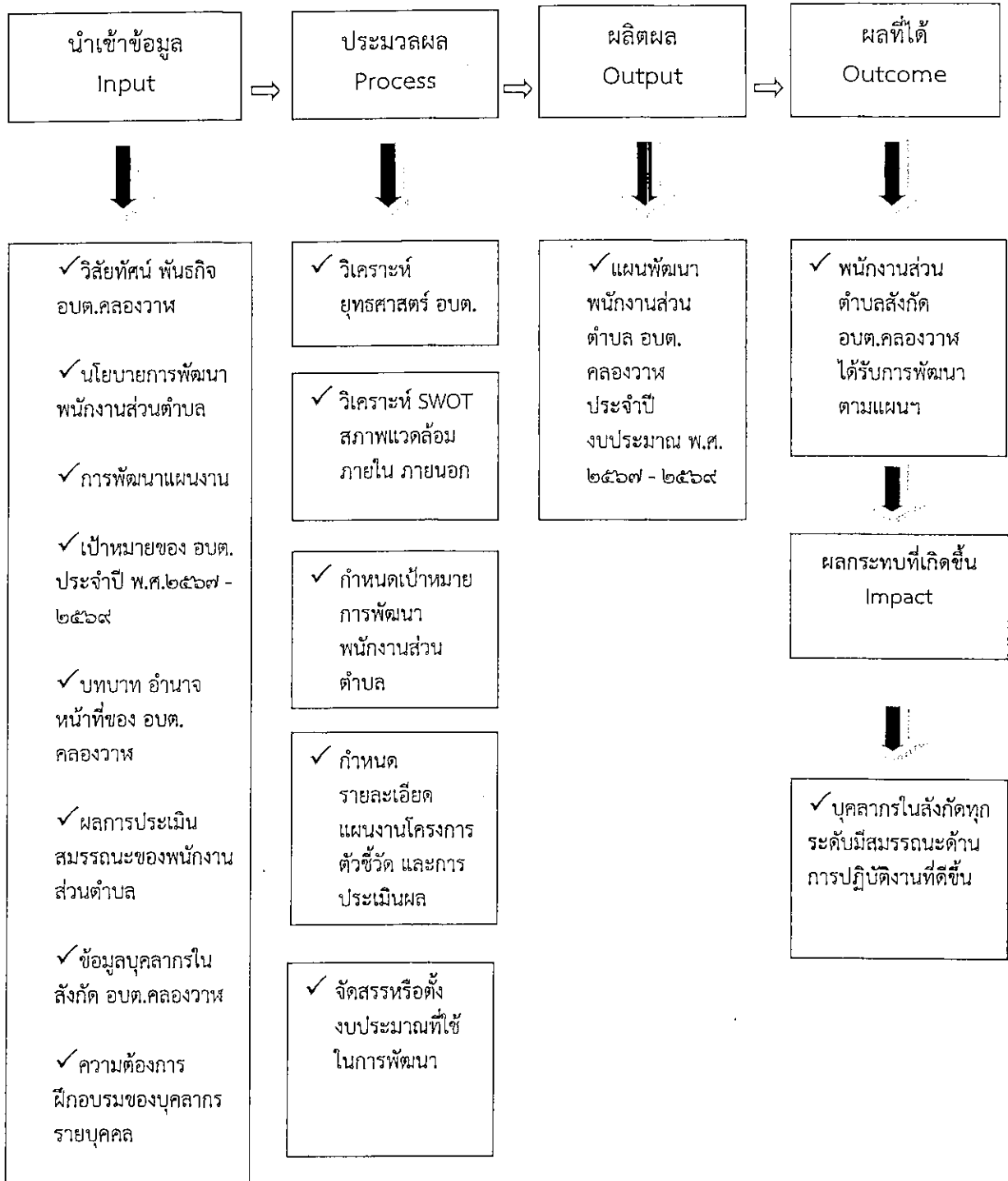
4. รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

5. ก.อบต.จังหวัดประชุมพิจารณา

6. ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบแจ้งมติ ก. มาให้ อบต.

7. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร /ส่งแผนให้ อำเภอจังหวัด และส่วน

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ภารกิจ | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ |
|--|---|
| <p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))</p> <p>๑.๒ การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p> | <p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง</p> |
| <p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p> | <p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสำนักปลัด ในฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม และฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> |
| <p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๕ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p> | <p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> |

| ภารกิจ | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ |
|---|--|
| <p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ การส่งเสริมให้มียุทธศาสตร์ในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ การจัดให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ การจัดให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p> | <p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภารกิจมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วน ราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการ ปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กอง คลัง และสำนักปลัด ในฝ่ายส่งเสริม สวัสดิการสังคม และฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> |
| <p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p> | <p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> |
| <p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของ ท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p> | <p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด ใน ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> |
| <p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วน ราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ การสนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ พัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร งบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p> | <p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการ ปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้ เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วน ราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วน ตำบลคลองวาฬ (สำนักปลัด กองคลัง กอง ช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ หน่วยตรวจสอบภายใน</p> |

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

(๒) ภารกิจรอง

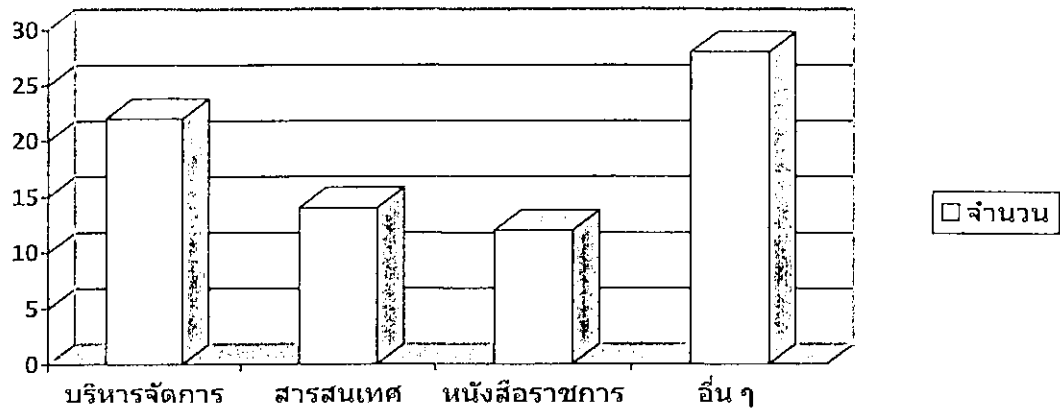
๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

| ส่วนราชการ | การพัฒนา ด้านการ บริหารจัดการ | การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ | การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ | การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำทักษะ ในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ ชุมชน |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|---|---|
| ปลัด อบต. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| สำนักปลัด | ๗ | ๖ | - | ๘ |
| กองคลัง | ๔ | - | ๕ | ๙ |
| กองช่าง | ๗ | ๕ | ๔ | ๗ |
| กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | ๒ | ๑ | ๑ | ๒ |
| หน่วยตรวจสอบ ภายใน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| รวม | ๒๒ | ๑๔ | ๑๒ | ๒๘ |

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ



การพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกันองค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

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

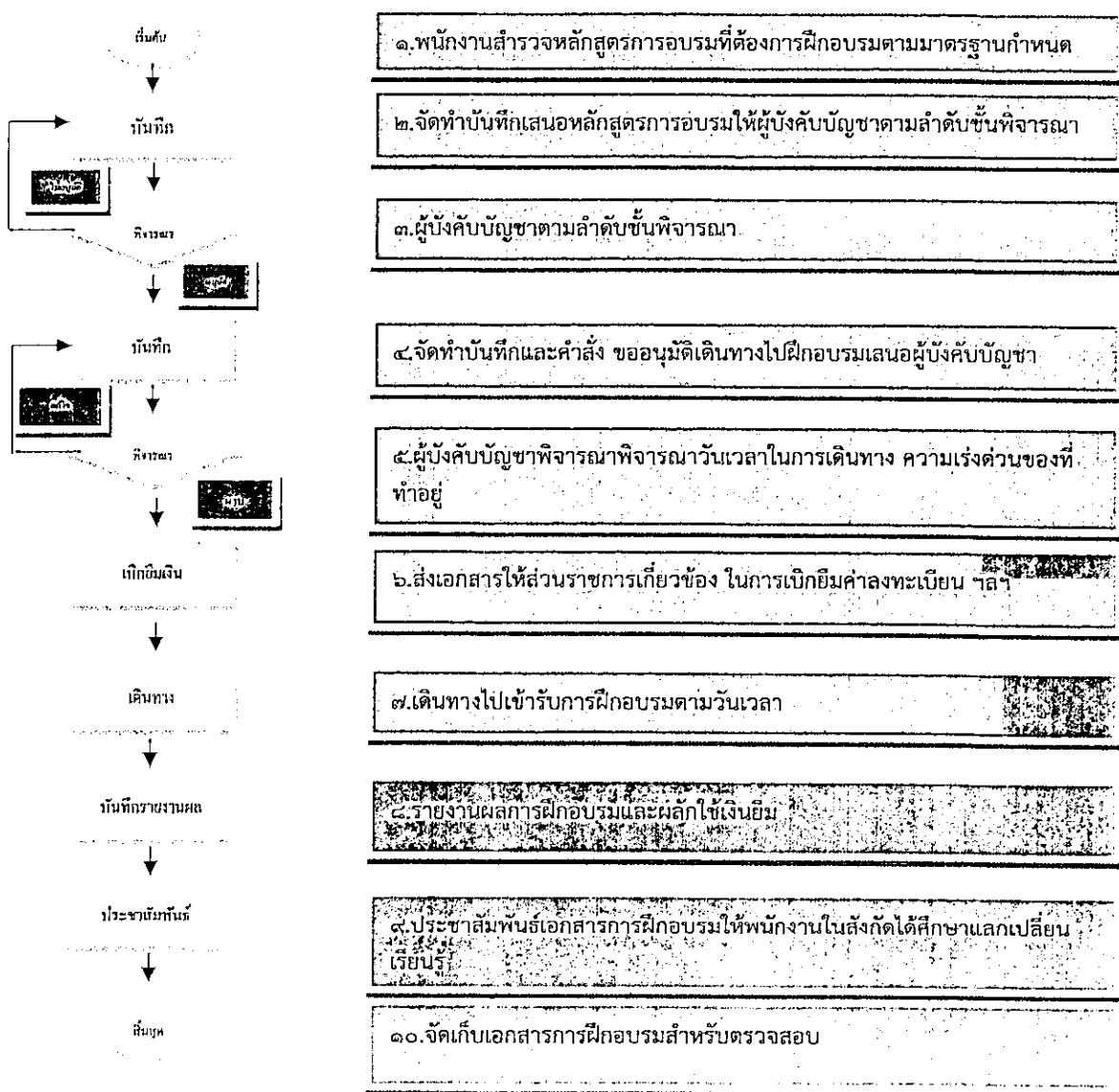
๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- | | |
|--|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ | ๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง | ๘. การบริหารทรัพยากร |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน | ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์ |

- ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
- ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
- ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้อง และพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

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

| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W | โอกาส O | ข้อจำกัด T |
|--|---|--|--|
| ๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management) | | | |
| - มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น | - มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ | - มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม | - ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |
| ๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man) | | | |
| - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง | - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา |
| ๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money) | | | |
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย | องค์การบริหารส่วนตำบลคล่องตัว สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนานานต่อเวลา | |
| ๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine) | | | |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์ | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| ๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม | | | |
| องค์การบริหารส่วนตำบลคล่องตัว ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม | |

๒.๕ โครงการแบ่งส่วนราชการตามแผนอีตราปี ๓ ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับท้องถิ่น)

หน่วยตรวจสอบภายใน

| สำนักปลัดฯ นักบริหารงานทั่วไป(อำนาจการกลาง) | กองคลัง นักบริหารงานคลัง(อำนาจการกลาง) | กองช่าง นักบริหารงานช่าง(อำนาจการคลัง) | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุข(อำนาจการต้น) | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านนิติการ งานกิจการสภา งานส่งเสริมการเกษตร | <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานสถิติการคลัง งานทะเบียนทรัพย์สิน งานบำรุงหนี้บ้านอายุ งานบริหารสัญญา ฝ่ายพัฒนาขยายได้ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประกอบการพาณิชย์ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานบริหารงานทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานแบบแผนและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานการประปา งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายผังเมือง งานวางผังพัฒนาเมือง งานปฏิบัติการผังเมือง งานควบคุมผังเมือง | <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด งานบริหารงานทั่วไป | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> สำนัก/กอง มีนครอง ว่าง รวม | <ul style="list-style-type: none"> ปลัด ๑ ๐ ๑ | <ul style="list-style-type: none"> หน่วยตรวจสอบภายใน ๑ ๐ ๑ | <ul style="list-style-type: none"> สำนักปลัด ๓๑ ๙ ๔๐ | <ul style="list-style-type: none"> กองคลัง ๑๓ ๑ ๑๔ | <ul style="list-style-type: none"> กองช่าง ๒๓ ๕ ๒๘ | <ul style="list-style-type: none"> กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๖ ๓ ๑๙ |

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| สำนักปลัด | | | | | | | | |
| หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | | | | ว่างเต็ม |
| หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นิติกร ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| พนักงานวิทย์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ยาม | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่าง ๒ |

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|-----------------------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น/กลาง) | - | ๔ | ๔ | ๔ | +๔ | - | - | กำหนด ตำแหน่งเพิ่ม |
| ครู | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | - | - | - | |
| ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| กองคลัง | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการคลัง ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| กองช่าง | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| นายช่างโยธา ปง/ชง. | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|--|--------------------------------|---|------------|------------|------------|----------|----------|----------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่าง ๑ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทัชชะ) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | - | - | - | ว่าง ๓ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | | | | | | |
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทัชชะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงานประจำรถขยะ | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทัชชะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงานประจำรถขยะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนงาน | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | - | - | - | ว่าง ๑ |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | | | | | | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| รวม | ๙๙ | ๑๐๓ | ๑๐๓ | ๑๐๓ | +๔ | - | - | |

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

| ประเภท | ต่ำกว่า ปวช. | ปวช. หรือ เทียบเท่า | ปวส. หรือ เทียบเท่า | ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า | ปริญญา โท หรือ เทียบเท่า | ปริญญา เอก หรือ เทียบเท่า | รวม |
|-----------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------|
| พนักงานส่วนตำบล | - | ๒ | ๒ | ๑๔ | ๙ | - | ๒๗ |
| พนักงานครู | - | - | - | ๕ | - | - | ๕ |
| ลูกจ้างประจำ | - | ๑ | - | - | - | - | ๑ |
| พนักงานจ้าง | ๒๘ | ๒ | ๙ | ๑๓ | - | - | ๕๒ |
| รวม | ๒๘ | ๕ | ๑๑ | ๓๒ | ๑๔ | - | ๘๕ |
| คิดเป็นร้อยละ | ๓๒.๙๔ | ๕.๘๘ | ๑๒.๙๔ | ๓๗.๖๔ | ๑๖.๔๗ | - | ๑๐๐.๐๐ |

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| บริหารท้องถิ่น | อำนวยการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป |
|-----------------------------|---|---|---|
| ๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | ๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักพัฒนาชุมชน ๖) นักวิชาการศึกษา ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักวิชาการคลัง ๙) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๐) นักวิชาการพัสดุ ๑๑) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๓) ครู | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖) นายช่างโยธา ๗) เจ้าพนักงานสาธารณสุข |

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท | ช่วงอายุ (ปี) | | | | | | | | คน | อายุ เฉลี่ย |
|------------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------|-----|----------------|
| | <= ๒๔ | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ | | |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | ๑ | ๕๔ |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | ๓ | ๕ | - | ๑ | ๙ | ๔๖ |
| วิชาการ | - | - | - | ๓ | ๓ | ๓ | - | ๑ | ๑๐ | ๔๓ |
| ทั่วไป | - | ๒ | ๑ | ๑ | ๓ | - | - | - | ๗ | ๓๖ |
| พนักงานครู | - | - | - | - | - | ๑ | ๒ | ๒ | ๕ | ๕๓ |
| ลูกจ้างประจำ | - | - | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๕๔ |
| พนักงานจ้าง | ๒ | ๑๐ | ๕ | ๔ | ๑๕ | ๘ | ๓ | ๕ | ๕๒ | ๓๙ |
| รวม | ๒ | ๑๒ | ๖ | ๘ | ๒๔ | ๑๗ | ๖ | ๑๐ | ๘๕ | ๔๖ |
| คิดเป็นร้อยละ | ๒.๓๕ | ๑๔.๑๑ | ๗.๐๕ | ๙.๔๑ | ๒๘.๒๓ | ๒๐ | ๗.๐๕ | ๑๑.๗๖ | ๑๐๐ | |

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ | | | รวม |
|-------|--------------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑ | นักบริหารงานท้องถิ่น | - | - | - | - |
| ๒ | นักบริหารงานทั่วไป | - | - | - | - |
| ๓ | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | - | - | - | - |
| ๔ | นักบริหารงานการคลัง | - | - | - | - |
| ๕ | นักบริหารงานช่าง | - | ๑ | - | ๑ |
| ๖ | นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | - | - | - | - |
| ๗ | นักจัดการงานทั่วไป | - | - | - | - |
| ๘ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | - | - | - |
| ๙ | นักวิชาการเงินและบัญชี | - | - | - | - |
| ๑๐ | เจ้าพนักงานธุรการ | - | - | - | - |
| ๑๑ | นายช่างโยธา | - | - | - | - |
| ๑๒ | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | - | - | - | - |
| ๑๓ | นักจัดการงานทั่วไป | - | - | - | - |
| ๑๔ | นักทรัพยากรบุคคล | - | - | - | - |
| ๑๕ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | - | - | - |
| ๑๖ | นิติกร | - | - | - | - |
| ๑๗ | นักพัฒนาชุมชน | - | - | - | - |
| ๑๘ | นักวิชาการศึกษา | - | - | - | - |
| ๑๙ | นักวิชาการเงินและบัญชี | - | - | - | - |
| ๒๐ | นักวิชาการคลัง | - | - | - | - |
| ๒๑ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | - | - | - | - |
| ๒๒ | นักวิชาการพัสดุ | - | - | - | - |
| ๒๓ | นักวิชาการสาธารณสุข | - | - | - | - |
| ๒๔ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | - | - | - | - |
| ๒๕ | ครู | - | ๑ | ๑ | ๒ |
| ๒๖ | เจ้าพนักงานธุรการ | - | - | - | - |
| ๒๗ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - | - | - | - |
| ๒๘ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | - | - | - |
| ๒๙ | เจ้าพนักงานพัสดุ | - | - | - | - |
| ๓๐ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | - | - | - |
| ๓๑ | นายช่างโยธา | - | - | - | - |
| ๓๒ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | - | - | - | - |
| | รวม | - | ๒ | ๑ | ๓ |

ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๓.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

วิสัยทัศน์

“บริหารงานบุคคลมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อเป็นกลไกในการส่งเสริมและพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาตำบลคลองวาฬให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัด และกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
๒. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ
๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม

เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน

ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส

พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๓ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา | ค่านิยมร่วม |
|---|--|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม | - |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ควบคู่ไปด้วยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน | - |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล | - |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล | ๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |

๓.๔ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

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

๓.๕ โครงการ/กิจกรรม ที่ประมาณการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร

| คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การ พัฒนาท้องถิ่น | กลยุทธ์ | งบประมาณ | | | | | หน่วยตรวจสอบ ภายใน |
|--|---|-----------|---------|---------|--|----------|-----------------------|
| | | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | งบประมาณ | |
| ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน | ๓๐๐,๐๐๐ | ๑๗๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๙๐,๐๐๐ | ๓๕,๐๐๐ | ไม่ใช้ |
| | กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับ ความก้าวหน้าในสายงาน | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ |
| | กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทุกระดับ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ |
| ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ |
| | กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน | ๓๐,๐๐๐ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ |
| ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะ เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต | ๒๐,๐๐๐ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ |
| | กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ |
| ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกัน พัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและ ปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ |
| | กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการ ปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM) | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ | ไม่ใช้ |
| รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา | | ๓๕๐,๐๐๐ | ๑๗๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๙๐,๐๐๐ | ๓๕,๐๐๐ | ๓๕,๐๐๐ |

๓.๖ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | | | | | | |
|--|---|--|---|---------------------|------|----------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | ระยะเวลา/ปีงบประมาณ | | หมายเหตุ |
| | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | |
| ๑ | การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแผนอัตรากำลัง หรืออบรมหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒ | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๓ | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment) | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ |

| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|---|
| ๑ | จัดทำคู่มือให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน จำนวน ๑ เล่ม | จำนวนเล่ม | ✓ | ✓ |
| <p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน จำนวน ๑ เล่ม <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ - เจริญประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน | | | ✓ | ✓ |
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | | | | |
| ๑ | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | ✓ | ✓ |
| <p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ - เจริญประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | | | ✓ | ✓ |
| ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | | | | |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี | | | | |
| ๑ | กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | ✓ | ✓ |
| <p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ - เจริญประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | | | ✓ | ✓ |

| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี (ต่อ) | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| ๒ | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ |
| ๓ | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร | จำนวนเล่ม | <p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ |
| ๔ | กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | <p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | | | | | |
| ๑ | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน | ร้อยละความสำเร็จ | <p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต | ✓ | ✓ |

| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ) | | | | |
|---|---|--|---|----------------------------|
| ๒ | <p>โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)</p> | <p>ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม</p> | <p>เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |
| ๓ | <p>การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์</p> | <p>ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม</p> | <p>เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |
| ๔ | <p>โครงการอบรมด้านวินัยและรักษาวิสัยเนกาการทำงาน</p> | <p>ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม</p> | <p>เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |
| ๓. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | | | | |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต | | | | |
| ๑ | <p>โครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน</p> | <p>ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม</p> | <p>เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |

| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน(ต่อ) | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|---|---|
| ๒ | โครงการ อบรมเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม | เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.คลองวาฬ ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ | ✓ | ✓ |
| ๓ | กิจกรรมมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ |
| ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | | | | | |
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตน | | | | | |
| ๑ | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือ การปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง | เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ |

| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน(ต่อ) | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|---|---|
| ๒ | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน) | จำนวนครั้งการประชุมประจำปี | เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน | | | | | |
| ๑ | การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ | ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน | ✓ | ✓ |
| ๒ | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓ | ✓ |
| ๓ | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล | ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ | เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร | - | ✓ |

| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน (ต่อ) | | | | | |
|---|---|------------------------------|--|---|---|
| ๔ | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย | ✓ | ✓ |
| ๕ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร | ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม | เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคตก | ✓ | ✓ |

ส่วนที่ ๔ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชน และสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ กำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง
 - นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

๔.๒ บทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

| กลุ่มบุคคล | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|--|--|
| นายก อบต.คลองวาฬ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง |
| ปลัด อบต.คลองวาฬ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความเข้าใจ หลักต้นกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น |
| นักทรัพยากรบุคคล | <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น |
| องค์การบริหารส่วนตำบล คลองวาฬ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร |

๔.๓ การพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรสถานงาน

| ตำแหน่ง (๑) | ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒) | เป้าหมายการพัฒนา (๓) | วิธีการพัฒนา (๔) | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) | |
|-----------------------------------|---|---|--|------------------------------|------------|
| ปลัด อบต. | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสภา ฯลฯ | เป้าหมายการพัฒนา (๓) ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙ | ✓ ✓ |
| สำนักรับจัด หัวหน้าสำนักปลัด | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. ประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|----------|----------|----------|
| <p>หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. ประจําผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จําเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. ประจําผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จําเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นักจัดการงานทั่วไป</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จําเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จําเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชงานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นิติกร | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักพัฒนาชุมชน | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการศึกษา | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ครู | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|----------|----------|----------|
| <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย อพปร. ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>ลูกจ้างประจำ</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์เครื่องสูบน้ำ งานบริหารจัดการเวลา งานการเกษตร ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ ๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี ๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ ๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานศูนย์ เยาวชน</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|----------|----------|----------|
| <p>ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>กองคลัง</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. ประจําผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|----------|----------|----------|
| <p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. ประจําผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จําเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จําเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ไปสำคัญ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นักวิชาการคลัง</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จําเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ไปสำคัญ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นักวิชาการจัดเก็บรายได้</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จําเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี อากร งานการเงิน ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นักวิชาการพัสดุ</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จําเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ล้างงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|----------|----------|----------|
| <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมคุณภาพ การเขียนฎีกา ไปสำคัญ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>เจ้าพนักงานพัสดุ</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักรางงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี อากร งานการเงิน ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>พนักงานเจ้าพนักงานกริจ</p> | <p>๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

| กองช่าง | | | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านอาคารออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หัวหน้าฝ่ายผังเมือง | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | | | |
| นายช่างโยธา | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|----------|----------|----------|
| <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๒. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ๓. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ๔. ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง ๕. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประปา ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นักวิชาการสาธารณสุข</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|
| <p>เจ้าพนักงานสาธารณสุข</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวกไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวกไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|--|---|---|---|---|
| พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถบรรทุก (ทักษะ) | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยก ประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | | | | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |

๔.๔ ประกาศคุณธรรมจริยธรรม

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
 ๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ที่ ๔๖๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

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

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบครัวพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการ พัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลคลองวาฬ
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลคลองวาฬต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ ที่ได้รับการ พัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจ บางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

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

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)

การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

| ประเด็น | ระดับประโยชน์/การนำไปใช้ | | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
| | มากที่สุด (๕) | มาก (๔) | ปานกลาง (๓) | น้อย (๒) | น้อยที่สุด (๑) |
| ๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน | | | | | |
| ๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน | | | | | |
| ๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม | | | | | |
| ๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ | | | | | |
| ๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง | | | | | |

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้ ไม่ได้ เพราะ

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น ไม่ดีขึ้น เพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก