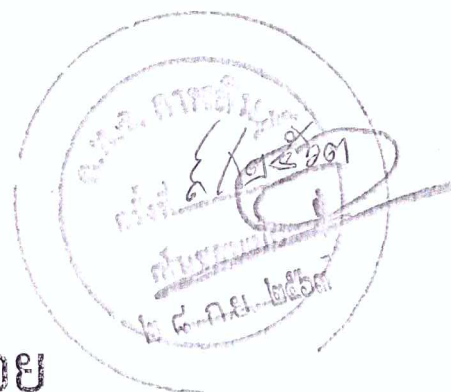


แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลสงเปือย
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๘๘ ถึงข้อ ๓๒๖ เทศบาลตำบลสงเปลือย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลสงเปลือย และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลสงเปลือย

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๑
๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลสงเปลือย	๑
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	๑
๑.๓ โครงสร้างองค์กร	๒
๑.๔ โครงสร้างการบริหาร	๓
บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย	๔
๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร	๔-๖
๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๖
๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๖-๗
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ	๗
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน	๗
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน	๗
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ	๗
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม	๘
บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสงเปลือย พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๙
๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น	๙
๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๙
๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๐
๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา	๑๐
๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๐
๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๑-๑๒
๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๓
๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยม	๑๔
๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม	๑๔
๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๑๕
๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑๖-๒๒
๓.๑๒ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๒๓-๒๕
๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๒๕-๒๖
๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล	๒๗
๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๒๘-๔๑

บทที่ ๔ การติดตามและประเมินผลกาพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔๒
๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔๒
๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔๒
๔.๓ วิธีติดตามและประเมินผล	๔๓-๔๖
 ภาคผนวก	๔๗
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย	๔๘
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย	๔๙-๗๘

บทที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลสงเปลือย

เทศบาลตำบลสงเปลือย เดิมเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ได้รับการจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลขนาดเล็ก เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ปัจจุบันเป็นเทศบาลตำบลขนาดกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ ตั้งอยู่ที่ทิศเหนือของจังหวัดกาฬสินธุ์ ห่างจากอำเภอเขาวง ประมาณ ๗ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดกาฬสินธุ์ ประมาณ ๑๑๐ กิโลเมตร ขนาดแผนที่ มีพื้นที่ประมาณ ๕๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๐,๙๐๗.๕ ไร่ เทียบเป็นร้อยละ ๒๒.๒๓ ของพื้นที่อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ครอบคลุมพื้นที่หมู่บ้าน ๑๖ หมู่บ้าน

ปัจจุบันเทศบาลตำบลสงเปลือย มีการบริหารงานโดยนายสำโรง หาศิริ เป็นนายกเทศมนตรี ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จนถึงปัจจุบัน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของเทศบาลตำบลสงเปลือย

วิสัยทัศน์

มาตรฐานการคมนาคม ประชาชนมีคุณภาพ เกษตรกรรมยั่งยืน บริหารจัดการโปร่งใส

พันธกิจ

๑. พัฒนาดำบลสงเปลือยให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
๓. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการของเทศบาลตำบลสงเปลือยให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสงเปลือย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานการคมนาคม

เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ

เสริมสร้างการพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

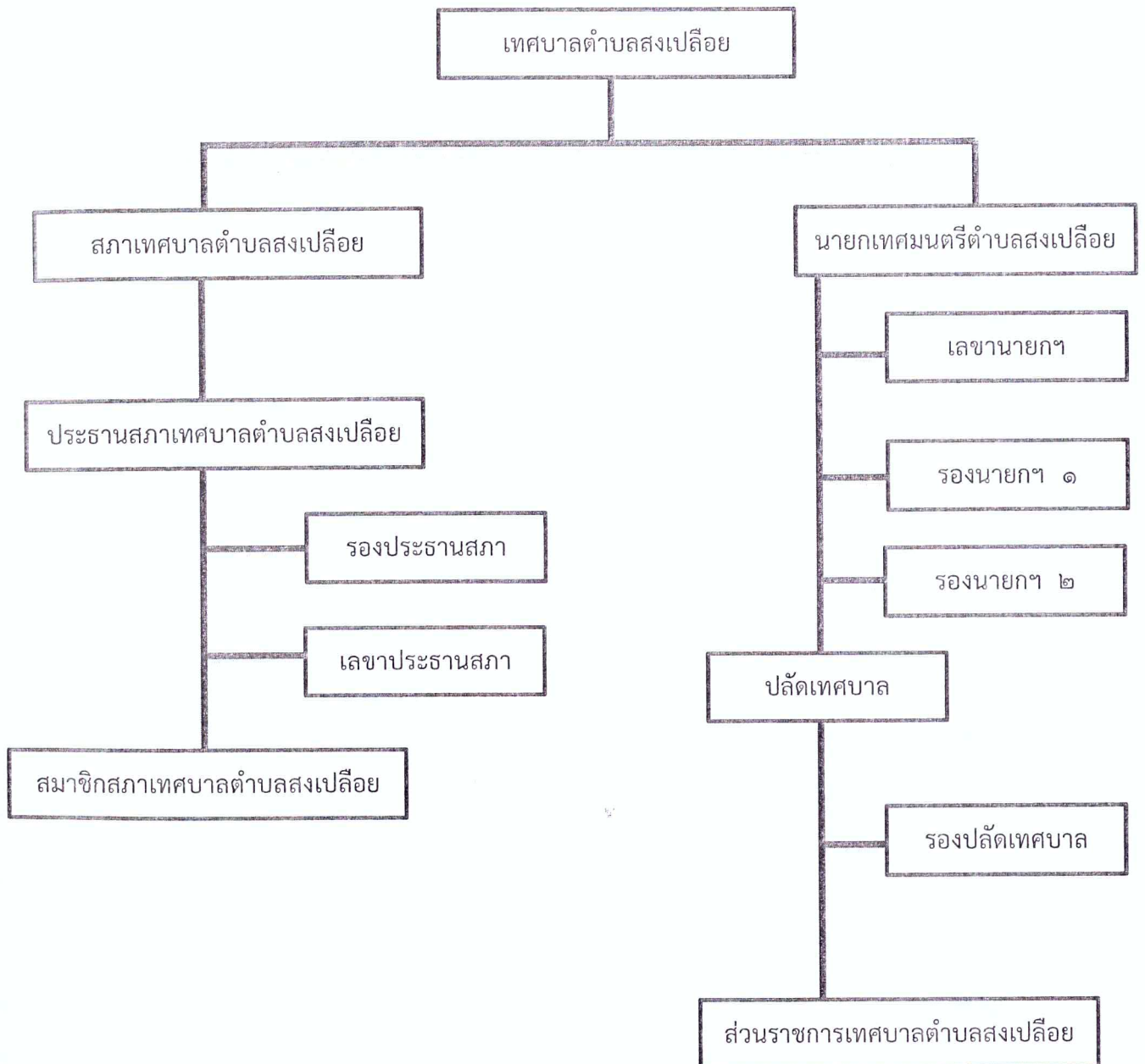
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน

ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส

พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

๓. โครงสร้างองค์กรเทศบาลตำบลสงเปลือย



ปลัดเทศบาลตำบลงิ้ว
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)(๑)

รองปลัดเทศบาลตำบลงิ้ว
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)(๑)

สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)	กองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)(๑)	กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)(๑)	กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)	กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)(๑)
๑. หน.ฝ่ายอำนวยการ ต้น (-) ๒. หน.ฝ่ายปกครอง ต้น (๑)	๑. หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง ต้น (-)	๑. หน.ฝ่ายการโยธา ต้น (๑)	๑. หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ต้น (-)	๑. หน.ฝ่ายสวัสดิการสังคม ต้น (๑)
๑. นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑) ๒. นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑) ๓. นักวิเคราะห์นโยบายฯ ปก. (๑) ๔. เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑) ๕. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชง. (๑) ๖. เจ้าพนักงานการเกษตร ชง. (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๗. หน.เจ้าพนักงานป้องกันฯ (๑) ๘. นักการ (๑) ๙. พนักงานขับรถยนต์ (๑) ๑๐. พนักงานขับรถขยะ (๑) ๑๑. พนักงานขับรถดับเพลิง (๑) ๑๒. พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (๒) ๑๓. พนักงานดับเพลิง (๑) ๑๔. ผช. จพง. ประชาสัมพันธ์ (๑) พนักงานจ้างทั่วไป ๑๕. พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (๒-) ๑๖. คนงานทั่วไป (๑) ๑๗. ยาม (-)	๑. นักวิชาการพัสดุ ชก. (๑) ๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง. (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) พนักงานจ้างทั่วไป ๗. พนักงานจมน้ำ (๑)	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) ๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) ๓. ผู้ช่วยนายช่างงานพัสดุ (๑) ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑) พนักงานจ้างทั่วไป ๖. คนงานทั่วไป (๑)	๑. นักวิชาการศึกษา ชก. (๑) ๒. ครู ระดับ คศ. ๑ (๔) ๓. ครู ระดับ คศ. ๒ (๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) ๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔) พนักงานจ้างทั่วไป	๑. นักพัฒนาชุมชน ชก. (๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) พนักงานจ้างทั่วไป

บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย

- พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สานงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่เริ่มต้นบรรจุด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- พนักงานจ้าง: ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลสงเปลือยเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร ของเทศบาลตำบลสงเปลือย

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)	หมายเหตุ
เทศบาลตำบลสงเปลือย	ปลัดเทศบาล	๑	
	รองปลัดเทศบาล	๑	
สำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	
	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	-	
	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	
	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	
	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	
	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	
	เจ้าพนักงานการเกษตร ชำนาญงาน	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คุณวุฒิ)	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	
	นักการ (ทักษะ)	๑	
	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)	หมายเหตุ
สำนักปลัด	พนักงานขับบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๑	
	พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	๑	
	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ(ทักษะ)	๒	
	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	๒	
	คนงานทั่วไป	๑	
	ยาม	-	
กองคลัง	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	
	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	-	
	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑	
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
กองช่าง	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	
	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	
	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	
	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)	๑	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		
	คนงานทั่วไป	๑	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	
	นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	-	
	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	
	ครู ระดับ คศ.๒	๓	
	ครู ระดับ คศ.๑	๔	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	
	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๘	
กองสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการฯ)	-	
	นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (หน.ฝ่ายสวัสดิการฯ)	๑	
	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๒	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	

๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน(มีคน)	๒	๗	๗	๔	๓๐	๕

๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่าม.๓
บริหารท้องถิ่น		๒							
อำนวยการท้องถิ่น		๒	๕						
วิชาการและครู		๖	๔						
ทั่วไป			๓	๑					
พนักงานจ้าง			๑๑	๘		๔	๕	๒	
รวม		๑๐	๒๓	๙		๔	๕	๒	

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน ของ

องค์กร โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินมาถูกทิศและมาหลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมี ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสงเปือย

๑. วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management)
๒. วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านคน(Man)
๓. วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านเงิน(Money)
๔. วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านเครื่องมือ(Machine)
๕. วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านศีลธรรม(Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management)			
- มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการบริหาร จัดการ	- มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิด ปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อไม่มีความ ชัดเจน ขาดแนวทางใน การดำเนินการที่ถูกต้อง
วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านคน(Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระงาน ที่เกิดขึ้นได้ - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- มีความใกล้ชิดคุ้นเคย กับประชาชนทำให้เกิด ความร่วมมือในการ ทำงานได้ง่าย - ชุมชนยังมีความ คาดหวังในตัวผู้บริหาร และ การทำงานของ เทศบาลในฐานะตัวแทน	- บุคลากรมีภาระต้องดูแล ครอบครัว และต่อสู้ ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มี เวลาให้ชุมชนจำกัด
วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านเงิน(Money)			
- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีเพียงพอต่อการ พัฒนาพนักงานเทศบาล	- งบประมาณที่ใช้ในการ พัฒนารายบุคคลได้รับ จัดสรรน้อย	- เทศบาลตำบลสงเปือย สามารถให้งบประมาณใน การเข้ารับการพัฒนาทัน ต่อเวลา	
วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านเครื่องมือ(Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก	- บุคลากรยังขาดทักษะ ในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการ ทำงาน	- เทคโนโลยีที่สามารถ ทำงานได้รวดเร็วและ ทันเวลาและสถานการณ์	- เทคโนโลยีมีปัญหาตาม สภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ใน เวลาเร่งด่วน

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม(Morality)และพฤติกรรม			
- เทศบาลตำบลสงเปลือย ตั้งงบประมาณสำหรับ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมทุกปี	- บุคลากรหลากหลาย ประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และ ประสบการณ์ทำให้ไม่ เข้าใจในระบบคุณธรรม จริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงาน เป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกัน และกัน ยอมรับการ เปลี่ยนแปลงและมีจิต สาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนา เดียวกัน สะดวกต่อการ ดำเนินกิจกรรมส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิด ปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อไม่มีความ ชัดเจน ขาดแนวทางใน การดำเนินการที่ถูกต้อง

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสงเปลือย พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และในระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลัก ธรรมชาติสากลซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดการเทศบาลตำบลสงเปลือย มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนงานของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อให้เป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบล (ก.ท.จ.จังหวัด) ที่กำหนด เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ ให้มีวิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลตำบลสามารถเลือกวิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลตำบลหรือ (ก.ท.จ.) สำนักงานคณะกรรมการเทศบาลตำบล (ก.ท.จ. จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลตำบลต้นสังกัด หรือเทศบาลตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนการพัฒนายุทธศาสตร์ เพื่อเมื่อนำความรู้อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด โดยใช้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปีตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนั้นๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนายุทธศาสตร์และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๓.๒ ความหมายของการพัฒนายุทธศาสตร์

มหาลัยสารคาม (๒๕๔๐ ,หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนายุทธศาสตร์ ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติหรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนายุทธศาสตร์นั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้จักคิดต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสีโนกฤษฎ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๔) กล่าวว่า การพัฒนายุทธศาสตร์ หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถมีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

การพัฒนายุทธศาสตร์เป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบล

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนา พนักงานเทศบาลตำบลในสังกัดเป็นไปทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปันต่อเพื่อร่วมงาน มีความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลสงเปลือย มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลสงเปลือยบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย ที่ ๓๔๑ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย	ประธานกรรมการ
- ปลัดเทศบาลตำบล	กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณากาวิวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

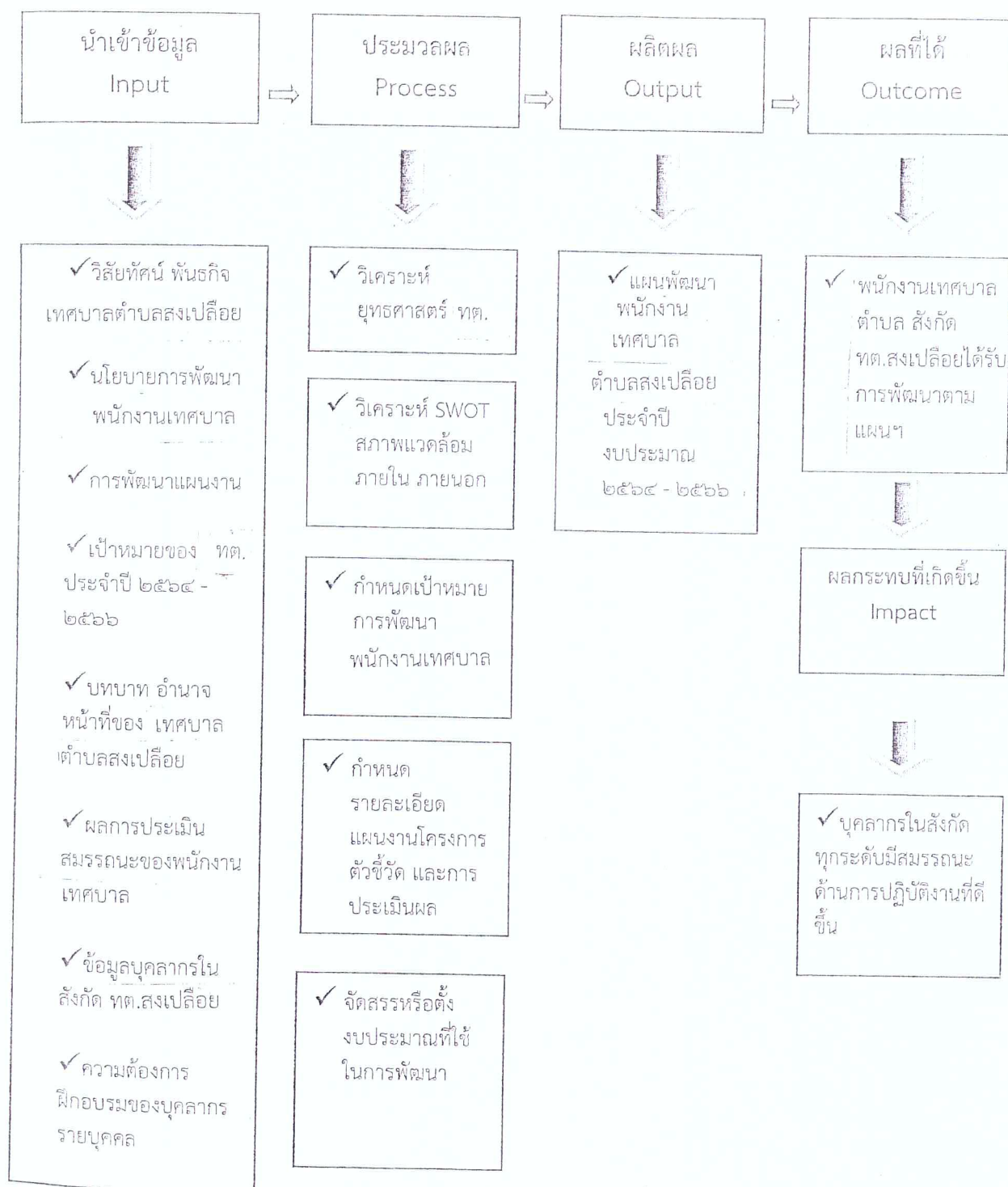
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลสงเปลือย เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๖ ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลสงเปลือย
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลสงเปลือย และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ความเห็นชอบพร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ของเทศบาลตำบลสงเปลือย



๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาฯ	กองสวัสดิการสังคม
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน	๑๔๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๕๕,๐๐๐
	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ					
	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน					
	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต	๕๐,๐๐๐	-	-	๓๐,๐๐๐	-
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน					
	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่น และปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน	-	-	-	-	-
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)					
	รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๒๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๕๕,๐๐๐

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลงิ้วเปือย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีทำการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA-ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๘) (ประเมินมาตรฐานตำแหน่งงาน บุคคลและกิจการสภา ข้อ ๑๓๗)
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานที่บรรจุใหม่ 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	✓	✓	ดำเนินการตามมติ ครม. ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๐

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ		หมายเหตุ
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	(ประเมิน มาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑.๑๖
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ						
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	(ประเมิน มาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑.๒๔
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ความดี						
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	(ITA-ข้อ ๐๓๘)

๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส มนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA-ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๘)
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคลากรต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีเทศบาลตำบลสงเบ็ญ	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA-ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๑) (ITA-ข้อ ๐๓๘)
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA-ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๑)

๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึกทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ) ขององค์กร	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA- ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๘) (ITA-ข้อ ๐๓๘)
๓	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	(ประเมิน มาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑๒๐)
๔	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ หน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการ อบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA- ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๒)
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหาร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหาร ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหาร ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA- ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๓)

การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	โครงการเทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลสงเปลือยร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	(LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๒) การมีส่วนร่วมของพนักงานกับหน่วยงานอื่นที่จัดเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตน						
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรการเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติราชการ	✓	✓	(LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๔)

๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	จำนวนครั้งที่การประชุม ประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	(ประเมิน มาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑.๑๓
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)							
๑	การพัฒนาองค์กร(knowledge Management :KM) การรายงาน ผลการฝึกอบรม และ ประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้ เพื่อร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผล การฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้จากการฝึกอบรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA- ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๓) (ประเมิน มาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑.๑๓
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงาน เป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management :KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA- ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๓) (ประเมิน มาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑.๑๓

๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา ของพนักงานเทศบาล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบ สำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของ บุคลากร	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA- ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๖)
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	(ประเมิน มาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑.๒๔)
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน องค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่ ตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	(ประเมิน มาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑.๒๔)

๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลสงเปลือยกำหนดขึ้น

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลสงเปลือย มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบรู้ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลสงเปลือย รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลสงเปลือย จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลสงเปลือยกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลสงเปลือย จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือยจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลสงเปลือยยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (ZIDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง – นายเทศมนตรีตำบลสงเปลือย
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา – ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ – นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร – เทศบาลตำบลสงเปลือย

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการใช้ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาลตำบลสงเปลือย หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลสงเปลือย	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลสงเปลือย ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP

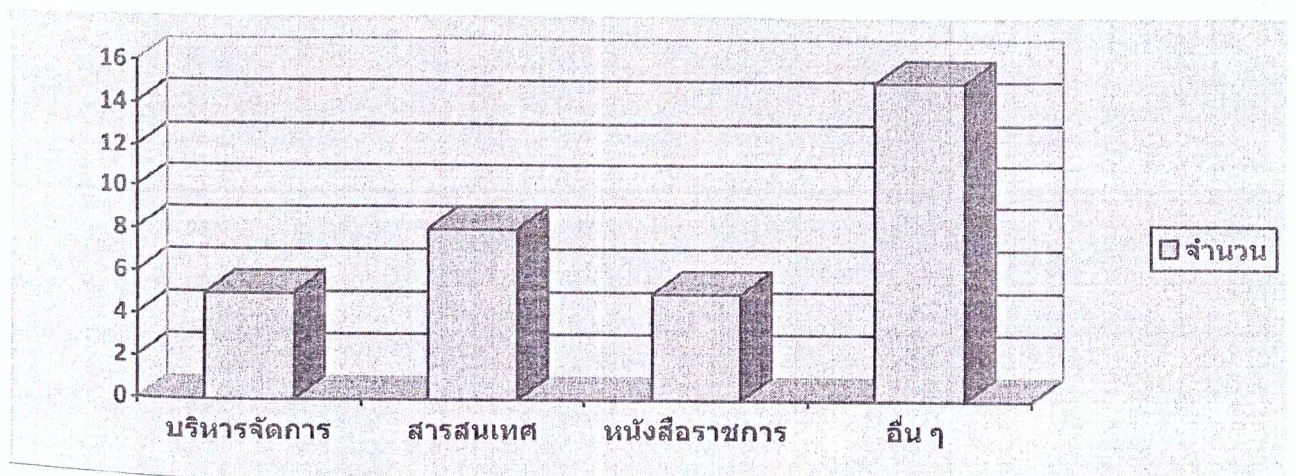
	๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindest หรือ จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
--	--

๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลรายบุคคล

เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการในอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านบริหาร จัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือ หนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็น ผู้นำ ทักษะในการ นำเสนองาน ทักษะในการพูดที่ ชุมชน
ปลัด / รองปลัด				
สำนักปลัด				
กองคลัง				
กองช่าง				
กองการศึกษาฯ				
กองสวัสดิการสังคม				

แผนภูมิแสดงการนำเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคลเทศบาลตำบลสงเปลือย



ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลสงเปลือยได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นอำนาจการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหารเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคตพร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- | | |
|--|---|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง | ๘. การบริหารทรัพยากร |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน | ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์ |
| ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความชำนาญในสายงานอาชีพ | |
| ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | |
| ๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น |
| ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | |
| ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | |

๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลสงเปลือย เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่นจาก กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอกันทรวิชัย มหาชัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเสนอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้

๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล เทศบาลตำบลสกลเปลือย Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา(๕)	
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่างงานอำนวยความสะดวก งานสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕ ๒๕๖๖
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ งานอำนวยความสะดวก งานสวัสดิการสังคม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓

สำเนาปลัด				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภางานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
หน.ฝ่ายปกครอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานรักษาความสงบ งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันโรคติดต่อ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนงานงบประมาณ เศรษฐกิจ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

สำนักเกิด				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ การฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เผื่อระวังการช่วยภัย งานกู้ชีพ อบรม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

สำนักปลัด				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสภา งานรัฐพิธี งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานทางด้าน การเกษตร งานด้านปศุสัตว์ งาน ควบคุมโรคติดต่อของสัตว์ งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น ฝึกอบรม ช่วยเหลือ งานกู้ชีพ อบรมฯ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ	วันที่ประเมิน	วันที่รายงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง เช่น งาน ประชาสัมพันธ์ งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = ฝึกอบรม 6 = การมอบหมายงาน 7 = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน 100 = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	2564	2565
	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 3 = การมอบหมายงาน 100 = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	2564	2565
พนักงานขับ รถทุกสาย	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 3 = การมอบหมายงาน 100 = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	2564	2565
	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติ 3 = การมอบหมายงาน 100 = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	2564	2565

๑. 1411165171				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
คนงานประจำรถ ขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภท ขยะ งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการ ดับเพลิง งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลา เปิดปิดสำนักงาน งานบริการ งาน ทำความสะอาดรอบบริเวณ สำนักงาน ฯลฯ					
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงานประจำรถ ขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภท ขยะ งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

พันธกิจงานจ้างทั่วไป					
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ		
	๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานบริการทั่วไป งานบ้านงานครัว มารยาทในการ ต้อนรับงานดูแลความสะดวก อาคารสถานที่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหน ดในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย			
กองคลัง					
ผู้อำนวยการกอง คลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งาน งบประมาณ งานสวัสดิการ การเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ		
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผู้ยอมรับ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ		

กองคลัง				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บงานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = ผู้ก่อปร ๖ = การมอบหมายงาน ๗ = ติดตามประเมินผลการ ๘ = วิเคราะห์งานอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = ผู้ก่อปร ๖ = การมอบหมายงาน ๗ = ติดตามประเมินผลการ ๘ = วิเคราะห์งานอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = ผู้ก่อปร ๖ = การมอบหมายงาน ๗ = ติดตามประเมินผลการ ๘ = วิเคราะห์งานอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = ผู้ก่อปร ๖ = การมอบหมายงาน ๗ = ติดตามประเมินผลการ ๘ = วิเคราะห์งานอื่น ๆ	✓	✓	✓

กองคลัง		๒๕๖๔		๒๕๖๕		๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ	✓	✓	✓
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง			
พนักงานจ้างทั่วไป	๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๒. พัฒนาทักษะการทำงาน	๖ = ผูกอบรม	๘ = การมอบหมายงาน			
	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๒. พัฒนาศักยภาพคนตำแหน่ง	๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ				
พนักงานจ้างทั่วไป							
พนักงานจิตอาสา วัดน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ	✓	✓	✓
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจิตอาสา น้ำประปา งานบริการทั่วไป ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ				
กองช่าง							
ผู้อำนวยการ กองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ	✓	✓	✓
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา				
	๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๒. พัฒนาทักษะการทำงาน	๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ				
	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่าง						

กองช่าง			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
หน่วยการโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการ ออกแบบ เขียนแบบ ประเมิน ราคา ควบคุมการก่อสร้าง และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ติดตามผู้มีส่วนประกอบ ๑๐ = วิถีพัฒนาอื่น ๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๗ = การให้คำปรึกษา	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ผู้กอบรวม ๙ = ติดตามผู้มีส่วนประกอบ ๑๐ = วิถีพัฒนาอื่น ๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๔ = พี่เลี้ยง ๘ = การมอบหมายงาน	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ผู้กอบรวม ๙ = ติดตามผู้มีส่วนประกอบ ๑๐ = วิถีพัฒนาอื่น ๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๔ = พี่เลี้ยง ๘ = การมอบหมายงาน	✓
ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ผู้กอบรวม ๙ = ติดตามผู้มีส่วนประกอบ ๑๐ = วิถีพัฒนาอื่น ๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๔ = พี่เลี้ยง ๘ = การมอบหมายงาน	✓

กองช่าง				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประปา	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ	✓	✓
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า	๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๒. พัฒนาทักษะการทำงาน	๖ = ผู้ฝึกอบรม	๘ = การมอบหมายงาน		
	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๑๐ = วิถีพัฒนาอื่น ๆ		
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ	✓	✓
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการทั่วไป	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๘ = การมอบหมายงาน	๑๐ = วิถีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓
	๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๒. พัฒนาทักษะการทำงาน	๖ = ผู้ฝึกอบรม	๘ = การมอบหมายงาน		
	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๑๐ = วิถีพัฒนาอื่น ๆ		

กองการศึกษาฯ			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยการศึกษา การศึกษาฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน การศึกษา งานอำนวยการ งาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ ศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓
	นักวิชาการศึกษา ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานโรงเรียน งานจัดซื้อจัด จ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผู้อบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การ ดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานพัฒนาเด็กปฐมวัย งานประเมินผลการศึกษา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผู้อบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓

กองการศึกษาฯ		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พันธกิจตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ผูกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์งานอื่น ๆ	✓ <

กองสวัสดิการสังคม				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นักพัฒนาชุมชน	๑. สโมสรคณะหลัก ๒. สโมสรคณะประจำสาขายาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการสังคม งานเบี่ยงชีเบี่ยงผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการงานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผู้ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สโมสรคณะหลัก ๒. สโมสรคณะประจำสาขายาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = ผู้ฝึกอบรม ๖ = การมอบหมายงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- ๓.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๓ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๔ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๕ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๖ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๗ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๘ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๙ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- ๓.๑๐ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

.....សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
(.....)
(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ).....(ចល័ត)

ក្នុងឯកសារនេះមានលេខបញ្ជាក់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ។

ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ។

ប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ☐

ប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ☐

ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ។

ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ។

ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ។

ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ។

.....សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី.....

ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់ ។
(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ) ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប័ណ្ណបញ្ជូនប្រាក់

(ନେତୃତ୍ୱ).....(ପ୍ରଶାସନ)

២១៦៤ មន្ទីរពេទ្យពេទ្យសង្គមប្រឹក្សាសុខភាពកូរ៉េ

ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ លេខៈ ២០២ អនក្រ.បក

ក្រុងប្រាសាទ

[illegible]

ក្រសួង ក្រសួង

ប្រារព្ធនូវកិច្ចប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ក្នុងរយៈពេលប្រហែល២៤ម៉ោងមកហើយ ដែលបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ។

ប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ប្រាសាទ ព្រះវិហារ ១២៩៩

(លេខបទដ្ឋានស្តីបន្តអន្តរជាតិសម្រាប់ការវាស់ស្ទង់) ដើម្បីបង្កើនការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច

၂။ ပြည်ထောင်စုအတွင်းရှိ မြို့နယ်များ၏ အကျဉ်းချုပ်အခြေအနေအထား၊ ရှေးဟောင်းသုတေသနနှင့် နက္ခတ်မြေပုံများကို စိစစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

ឧបករណ៍ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់

[illegible]

• **၆၆၆၆၆၆**

១២. ឧបសគ្គ

[illegible]

ປະຊາທິປະໄຕ

(ប្តូរ ឆ្នាំ ២០២០)

យកដូច លេខប្រឡង ៣២៧៧ ក្រសួង ១២ ក្រសួង ៣ ក្រសួង

ក្រុងសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប ថ្ងៃទី ០១ ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០២២

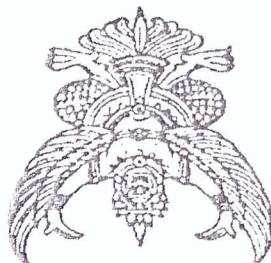
[illegible][illegible]

.....

[illegible]

ယနေ့ရက်/မေ့ယ နံ

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន



២ ក្នុងចន្លោះ ២ ក្នុងសាលាស្រី

១៩៩៣ - ២០០៣

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ

ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ១ ក្នុងសាលាស្រី

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ៣ ក្នុងសាលាស្រី

អគ្គនាយកដ្ឋានស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ១៩៩៣ - ២០០៣

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ១ ក្នុងសាលាស្រី

អគ្គនាយកដ្ឋានស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

២០០៣ ២០០៤ ២០០៥ ២០០៦ ២០០៧ ២០០៨ ២០០៩ ២០១០ ២០១១ ២០១២ ២០១៣

២០១៤/១ ក្នុងសាលាស្រី

(១៩៩៣ - ២០០៣) ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (៦)

မဲဗွဲၤကွဲၤဒၤလၢပဋိကၤဒၤလၢ (၁)

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ (ឃ)

ក្នុងនាមរដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្រើន ខេត្តកំពង់ចាម យកចិត្តទុកដាក់ ចេញបញ្ជូនប្រតិបត្តិការងារ (១)

၂၀၁၆ ခုနှစ် ဖွဲ့စည်းပုံ (၆)

០២ កុរុក្ខុក្រុម

[illegible][illegible]

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង មន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ត្រូវតែបំពេញតាមកិច្ចសន្យាដែលបានកំណត់រួចហើយ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងយុវជន និងកីឡា (២)

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ (ប)

အောင်မြင်မှုများ (၁)

ឯកសារទំនិញ (៦)

លេខកូដស្រុក ១២៣៤៥៦៧៨៩ ឈ្មោះស្រុក ក្រុង

[illegible]

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ (គ)

ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ (២)

[illegible][illegible]

๓.๔ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้กับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาฯ	กอง
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๑๔๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๕๕,๐๐๐
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	๕๐,๐๐๐	-	-	๓๐,๐๐๐	-
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตนเอง กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๒๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๕๕,๐๐๐

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA- ตานที่ ๒ ข้อ ๒๘ ประเมิน มาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ ๑.๑๗
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานที่บรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self-Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	ดำเนินการตาม มติ ครม. ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๐

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานตำแหน่งที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ ๑.๑๖)

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ

๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานตำแหน่งที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ ๑.๒๔)
---	---------------------------------------	-------------------------------------	--	---	---	---	---

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	(ITA-ข้อ ๐๓๘)
---	---	-------------------------	--	---	---	---	---------------

๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึกทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA-ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๘) (ITA-ข้อ ๐๓๘)
๓	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสุภา ข้อ ๑๒๐
๔	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่หน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ตมในการปฏิบัติงาน	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA-ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๒)
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต						
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหาร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหาร ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหาร ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA-ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๓)

๒ กิจกรรม/ประชุมถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติ	จำนวนครั้งการประชุม ประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	(ประเมิน มาตรฐานฯด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจกรรม สภา ข้อ ๑.๑๓
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)						
๑ การพัฒนาองค์กร(Knowledge Management :KM) การรายงาน ผลการฝึกอบรม และ ประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้ เพื่อร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผล การฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA- ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๓) (ประเมิน มาตรฐานฯด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑.๑๓)
๒ ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงาน เป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management :KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA- ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๔) (ประเมิน มาตรฐานฯด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑.๑๓)

๓	สำรวจความต้องการการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา ของพนักงานเทศบาล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA- ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๖)
๔	กิจกรรมส่งเสริมความเปลี่ยนแปลง สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	(ประเมิน มาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑.๒๔)
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน องค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่ ตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	(ประเมิน มาตรฐานด้านที่ ๒ งานบริหารงาน บุคคลและกิจการ สภา ข้อ ๑.๒๔)

๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล เทศบาลตำบลสงเปลือย Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)			ช่วงเวลาพัฒนา(๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ผู้ก่อปรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่างงานอำนวยความสะดวก งานสิ่งแวดลอม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ผู้ก่อปรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่างงานอำนวยความสะดวก งานสิ่งแวดลอม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ผู้ก่อปรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

สำเนาปลัด				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
หน.สำเนาปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
หน.ฝ่ายปกครอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน บริหารงานทั่วไป งานรักษา ความสงบ งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน โรคติดต่อ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผู้ยอมรับ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งานงบประมาณ เทศบัญญัติ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผู้ยอมรับ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ลำดับสถิติ				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น งานประเมินผลปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล งานประสานงาน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ การฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง เช่น ฝ่ายระดมกำลัง การช่วยเหลือ งานกู้ชีพ อปพร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา	✓	✓	✓

สำเนาปลัด				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสภา งานรัฐพิธี งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานการเกษตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานทางด้าน การเกษตร งานด้านปศุสัตว์ งาน ควบคุมโรคติดต่อของสัตว์ งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น ฝ่ายระวาง การ ช่วยภัย งานกู้ชีพ อปพร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

สำเนาปลัด				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประจำสำนักงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งาน ประชาสัมพันธ์ งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = ผู้ก่อบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานชั้น รอง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานชั้น ประทักษยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานชั้น ระดับพลี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในรูปแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

สำเนา				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการดับเพลิง งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาวินัยเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาดรอบบริเวณสำนักงาน ฯลฯ					
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

สำเนาแปล			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานจ้างทั่วไป					
คนงาน					
๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานบริการทั่วไป งานบ้านงานครัว มารยาทในการ ต้อนรับงานดูแลความสะอาด อาคารสถานที่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๔ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ			
กองคลัง					
ผู้อำนวยการกอง คลัง ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานการคลัง งาน งบประมาณ งานสถิติการ การเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามประเมินผลการงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ			
นักวิชาการพัสดุ ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิชาการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามประเมินผลการงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ			

กองคลัง				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งาน เขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งาน การเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ผู้กอบรวม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ผู้กอบรวม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ผู้กอบรวม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ผู้กอบรวม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

กองคลัง				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ	✓	✓
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน	๑. พัฒนาสมรรถนะผลการปฏิบัติงานทุกปี	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง	✓	✓
	๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๖ = ผู้อบรม	๘ = การมอบหมายงาน		
	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง		๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ			
พนักงานจ้างทั่วไป						
พนักงานจัดมาตรฐาน วัดน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ	✓	✓
	๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดมาตรฐานน้ำประปา งานบริการทั่วไป ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ		✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการ กองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ	✓	✓
	๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร	๑. พัฒนาสมรรถนะผลการปฏิบัติงานทุกปี	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓
	๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ			
	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง					

กองช่าง				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
หน.ฝ่ายการโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการ ออกแบบ เขียนแบบ ประมวล ราคา ควบคุมการก่อสร้าง และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

กองช่าง			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประจำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ผู้ก่อบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มอบระสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	☒	☒
ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ผู้ก่อบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มอบระสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	☒	☒
พนักงานจ้างทั่วไป					
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานบริการทั่วไป งานบ้านงานครัว มารยาทในการ ต้อนรับงานดูแลความสะอาด อาคารสถานที่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะระสบการณ์ ในการทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	☒	☒

กองการศึกษาฯ				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยราชการกอง การศึกษาฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน การศึกษา งานอำนวยความสะดวก งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผู้อบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานพัฒนาเด็กปฐมวัย งานประเมินผลการศึกษา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผู้อบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

กองการศึกษาฯ				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติ	✓	✓
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๖ = ผู้коอบรม	๘ = การมอบหมายงาน		
	๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง		๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน	๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ		
	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติ	✓	✓
	๒. ทักษะด้านดิจิทัล	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง	✓	✓
	๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานพัฒนาเด็กปฐมวัย งานประเมินผลการศึกษา	๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๕ = การสอนงาน	๖ = ผู้กอบรม		
			๗ = การให้คำปรึกษา	๘ = การมอบหมายงาน		
กองสวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน	๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ		
	๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติ	✓	✓
	๓. ทักษะด้านดิจิทัล	ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓
	๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานเลี้ยงชีพ งานสวัสดิการสังคม งานเบี่ยงชีพ เบี้ยผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ งานสตรี ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน	๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ		

กองสวัสดิการสังคม				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผู้พัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการสังคม งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการงานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ผู้คอยปร่ม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์งาน	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ผู้คอยปร่ม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์งาน	✓	✓	✓

୧୫୫୭

୧୫୮୭

၂၉၃၁၈၆၇၅၆၇၄

២ ក្រុងចុង

၁။ မန္တလေးမြို့နယ်

၆. အလုပ်အကိုင်