



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## คำนำ

ตามที่ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐมดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น และให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</b>	
๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น	๑
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	๒
<b>บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานส่วนตำบลวังเย็น</b>	
๒.๑ โครงสร้างส่วนราชการ	๔
๒.๒ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร	๗
๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๘
<b>บทที่ ๓ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</b>	
๓.๑ หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๙
๓.๒ วัตถุประสงค์ของการทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๐
๓.๓ เป้าหมายการพัฒนา	๑๑
๓.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๑
๓.๕ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๒
๓.๖ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๓
๓.๗ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร	๑๔
๓.๘ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม	๑๔
๓.๙ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๕
๓.๑๐ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะ	๑๕
๓.๑๑ วิธีการพัฒนาบุคลากร	๑๙
๓.๑๒ รายละเอียดโครงการพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๓๔	๒๔
<b>บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล</b>	
๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๒
๔.๒ วิธีการติดตามและประเมินผล	๓๒

### ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- รายงานประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฯ
- วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

## บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

### ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในสมัยรัชกาลที่ ๖ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ ได้เสด็จมาประพาส และทรงพักที่ริมน้ำ ซึ่งได้ทรงตราว่าสถานที่แห่งนี้มีแม่น้ำลำคลองที่เย็นสดชื่น เพราะแม่น้ำลำคลองเต็มตลิ่ง พระองค์จึงตรัสให้สถานที่แห่งนี้ชื่อว่า “วังน้ำเย็น” ต่อมาได้สร้างวัดขึ้นภายในบริเวณนี้ชาวบ้านเรียกกันว่า “วัดวังเย็น”

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น เป็นตำบลหนึ่งใน ๒๔ ตำบลของอำเภอเมืองนครปฐม อยู่ห่างทิศตะวันตกของอำเภอเมืองนครปฐม ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองนครปฐม ประมาณ ๑๑ กิโลเมตร ห่างจากศาลากลางจังหวัดนครปฐม ๖ กิโลเมตร มีเนื้อที่โดยประมาณ ๓.๔๓๖ ตารางกิโลเมตร ภูมิประเทศโดยทั่วไปมีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม ประชากรมีอาชีพทำนา ทำสวนผัก มีคลองธรรมชาติมีคลองท่าผา – บางแก้วไหลผ่าน ซึ่งอดีตเคยใช้เป็นเส้นทางสัญจรไปมา อีกทั้งเป็นแหล่งน้ำธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ นอกจากนี้ยังมีคลองชลประทานผ่านในพื้นที่หมู่ที่ ๓ และ ๔ ปัจจุบันความเจริญเกิดขึ้นที่ริมถนน ทำให้การสัญจรทางน้ำซบเซาลงไปมาก ที่เหลืออยู่อย่างเดิม คือ ชาวนา ชาวสวน วัดวาอาราม เท่านั้น สิ่งที่เกิดขึ้นใหม่ คือ โรงงานต่างๆ ที่อาจทำให้เกิดมลภาวะทางแม่น้ำลำคลองเน่าเสีย ในฤดูแล้งชาวบ้านใช้น้ำทำการเกษตรไม่ได้ เกิดผลกระทบต่อการปลูกพืชข้าวยังมีผักตบชวาลอยอยู่เต็มลำคลอง สร้างความลำบากให้กับประชาชนริมน้ำที่จำเป็นต้องใช้น้ำในการอุปโภคบริโภค และเกษตรกรรม

ปัจจุบันพื้นที่ส่วนใหญ่ใช้เพื่อการเกษตรกรรม คือ ปลูกข้าว ปลูกพืชไร่ ตามฤดูกาล ในด้านปศุสัตว์ มีการเลี้ยงโค สุกร ไก่ ฯลฯ ซึ่งเป็นนิยมเลี้ยงของชาวบ้าน เพื่อขายส่งในประเทศ ในด้านการถือครองที่ดินส่วนใหญ่ชาวบ้านเป็นเจ้าของที่ดินทำกินเอง เนื่องจากตำบลวังเย็นเป็นตำบลที่ตั้งอยู่เขตอำเภอเมือง ดังนั้นชาวบ้านจึงสามารถดำรงชีวิตโดยการทำผลผลิตทางการเกษตรออกไปขายในตลาด

บ้านเรือนที่พักอาศัยส่วนใหญ่จะเป็นการปลูกในที่ดินทำกินของตนเอง ซึ่งสะดวกในการดูแลรักษาจากการที่ปลูกในที่ของตนเองจึงทำให้บ้านแต่ละหลังอยู่กระจัดกระจาย ยกเว้นบางแห่งที่เป็นร้านค้าจะเป็นแหล่งชุมชน

การสัญจร และการคมนาคมภายในชุมชนเป็นถนนลาดยาง บางแห่งเป็นถนนลูกรัง แม้จะไม่ใหญ่นักแต่การสัญจรก็เป็นไปอย่างสะดวก ทั้งรถยนต์และรถจักรยานยนต์

### องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้รับการจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๙ มีสำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ ๙/๑ หมู่ ๖ บ้านคันไผ่ ตำบลวังเย็น อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

### อาณาเขตการปกครอง

ทิศเหนือ	ติดต่อกับตำบลลำพญา อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลบางแพ จังหวัดราชบุรี
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับตำบลบางแถม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบลหนองดินแดง อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

การคมนาคมของตำบลวังเย็น เป็นการคมนาคมทางบกมีถนนเพชรเกษมเป็นถนนสายหลักในการติดต่อ และมีถนนโครงข่ายโดยมีถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก และถนนหินคลุกลูกรัง

การคมนาคมในเขตตำบลใช้รถจักรยานยนต์ และรถยนต์เป็นส่วนใหญ่

การบริการรถโดยสารประจำทางที่ใช้ติดต่อกับเขตอำเภอเมืองนครปฐม ได้แก่ รถสายวังเย็น-นครปฐม

### วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

“สังคมน่าอยู่ เคียงคู่คุณธรรม เลิศล้ำการศึกษา ประชาชนมีส่วนร่วม ล้วนมีคุณภาพชีวิตที่ดี”

### พันธกิจการพัฒนา

๑. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต และการศึกษาของประชาชนให้มีคุณภาพอย่างครอบคลุม
๒. สนับสนุนและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนในการประกอบอาชีพของประชาชน
๓. จัดให้มีบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐาน ที่มีความจำเป็น และให้ความน่าอยู่
๔. มีการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมการพัฒนาสังคม ชุมชน วัฒนธรรม และภูมิปัญญาที่สำคัญ
๖. พัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนตามหลักธรรมาภิบาล
๗. เน้นการมีส่วนร่วมในทุกระดับ เพื่อนำไปสู่ท้องถิ่นที่มีความเจริญอย่างยั่งยืน

### จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

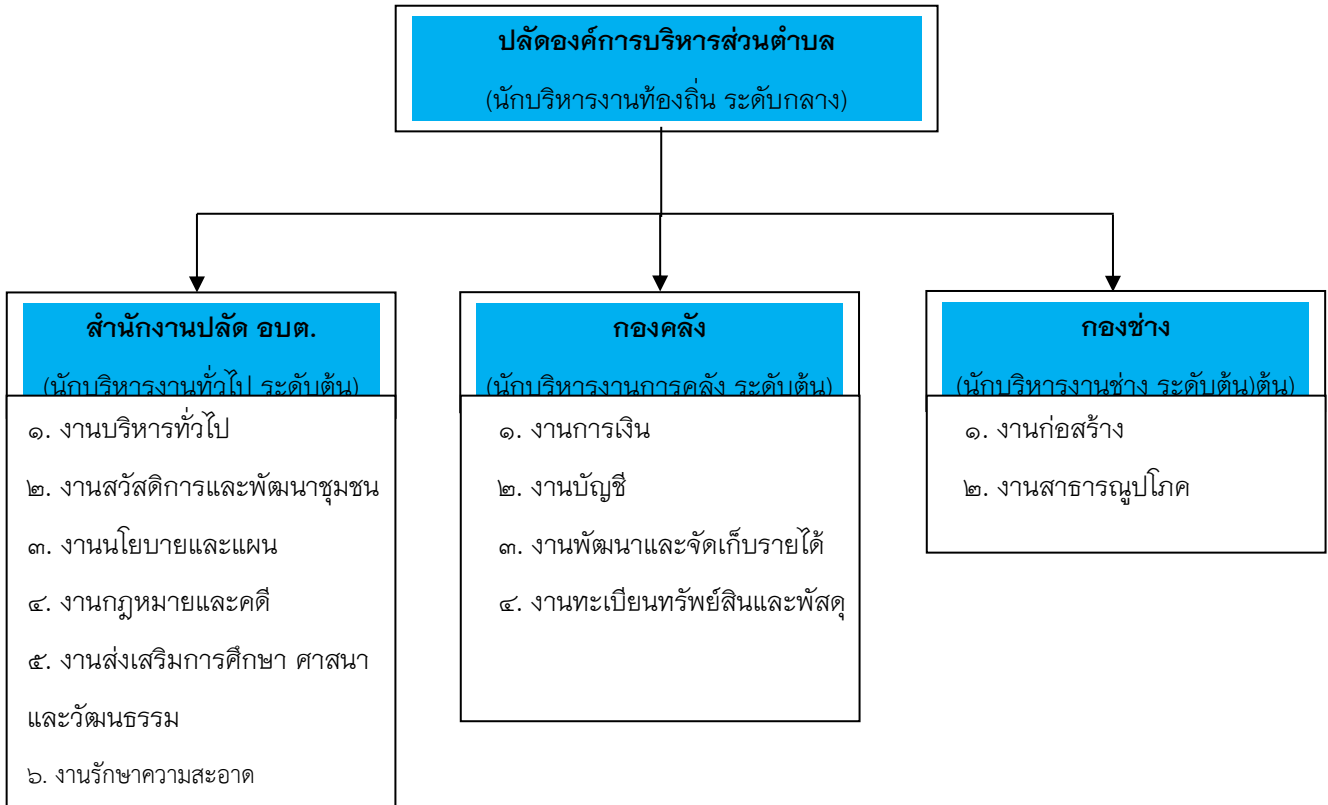
๑. ประชาชนมีระดับคุณภาพชีวิต และการศึกษาที่ดี และสูงขึ้น
๒. ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น พอเพียงพึ่งพาตนเองได้ในสังคม
๓. ประชาชนได้รับบริการสาธารณะอย่างสะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง
๔. สังคม ชุมชน น่าอยู่ มีความปลอดภัยและปราศจากอบายมุข
๕. สิ่งแวดล้อมชุมชนดีน่าอยู่
๖. มีการบริหารจัดการภาครัฐที่เป็นระบบโดยประชาชนมีส่วนร่วมตามบทบาทหน้าที่

### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

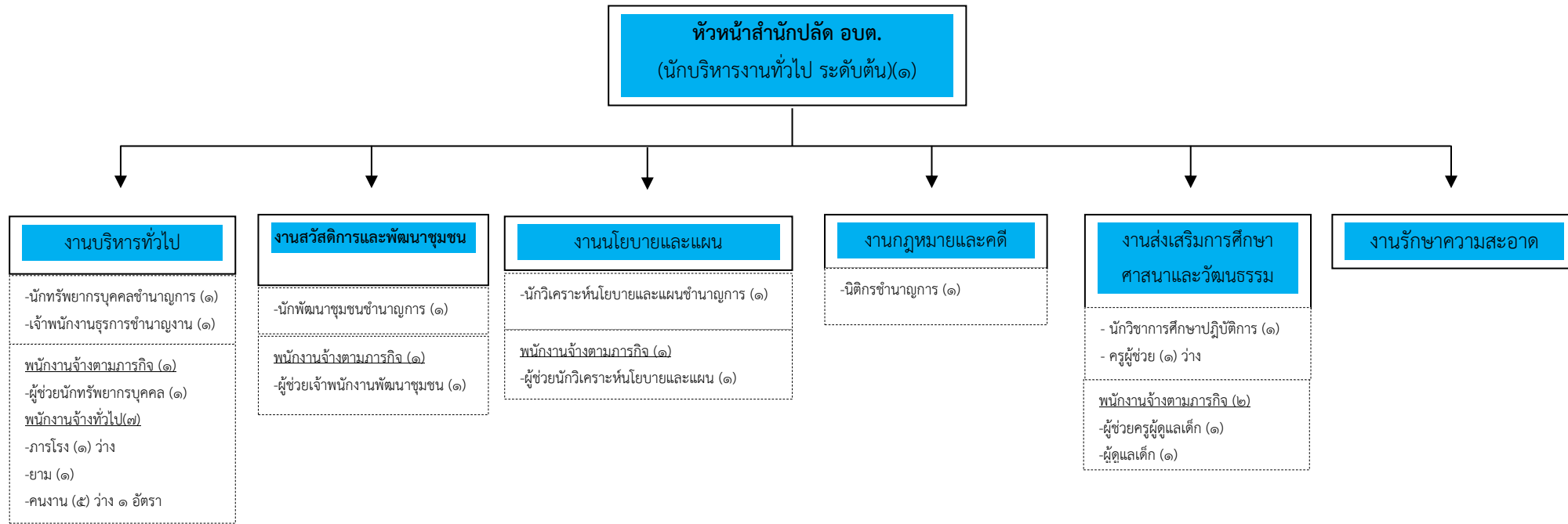
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริการสาธารณะ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี

## บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานส่วนตำบล

### โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

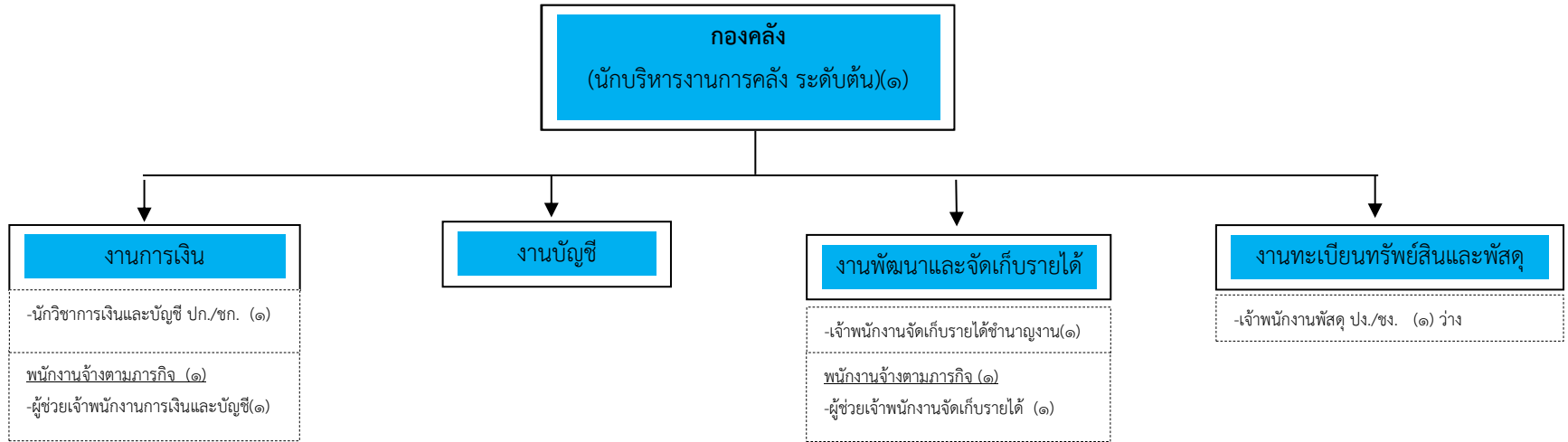


โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง
	ปจ.	ชง.	อส.	ปจ./ชง.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก./ชก.	ต้น	กลาง	สูง		
จำนวน	-	๑	-	-	๑	๔	-	-	๑	๑	-	-	๘	๑๒

โครงสร้างของกองคลัง



ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนวยการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง
	ปง.	ชง.	อส.	ปง./ชง.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก./ชก.	ต้น	กลาง	สูง		
จำนวน	-	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๔	๒



### โครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	ทั่วไป				วิชาการ					อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง
	ปง.	ชง.	อส.	ปง./ชง.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก./ชก.	ต้น	กลาง	สูง		
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	๓

**การจำแนกพนักงานตามประเภทตำแหน่ง**

◆ **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

◆ **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น เป็นประเภทสามัญ จึงกำหนดให้มีพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- จ้างเหมาบริการ



ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๓	๗	๔	๘	๙

**การจำแนกพนักงานตามคุณวุฒิ**

คุณวุฒิ	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ปวส.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่าม.๓
บริหารท้องถิ่น	-	๑	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	๒	๑	-	-	-	-	-
วิชาการ	-	๓	๒	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	-	๒	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๓	๕	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	๓	๒	๔	-
รวม	-	๖	๘	๕	๓	๒	๔	-

**การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร**

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ขององค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อบต.วังเย็น มีการกำหนดส่วนราชการที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>๒. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. พนักงานมีการพัฒนาและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>๔. พนักงานส่วนใหญ่เป็นคนจังหวัดนครปฐม</li> <li>๕. เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๖. พนักงานจ้างเป็นส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ตำบลวังเย็น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน</li> <li>๒. บางตำแหน่งยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เป็นระบบ</li> <li>๔. การปฏิบัติงานใช้ความคิดตัวเองเป็นหลัก</li> <li>๕. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่ทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</li> </ol>

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน	๑. ระเบียบ กฎหมาย ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี	๒. ประชาชนในตำบลยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของ อบต.
๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	๓. ผู้นำชุมชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือกับ อบต.

### บทที่ ๓ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

#### หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่ๆ มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่ และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
๓. เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่
  - ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
  - ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานกฎหมาย งานด้านช่าง เป็นต้น
  - ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
  - ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
  - ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ บุคลากรเข้ารับการอบรมในด้านต่างๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนพนักงานส่วนตำบล

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนพนักงานส่วนตำบลที่เข้ารับการอบรม

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมาย

### ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ที่ ๑๕๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- |   |      |                     |
|---|------|---------------------|
| - นายกององค์การบริหารส่วนตำบล             | เป็น | ประธานกรรมการ       |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | เป็น | กรรมการ             |
| - ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็น | กรรมการ             |
| - หัวหน้าสำนักปลัด                        | เป็น | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าว ร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้ครอบคลุมหลักสูตร ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๒. การพิจารณาหลักสูตรสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ประกอบด้วย หลักสูตร ดังนี้

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

๓. การพิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณงานการพัฒนาแต่ละหลักสูตร ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เหมาะสมและจำเป็น เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้กับพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ประกอบด้วย

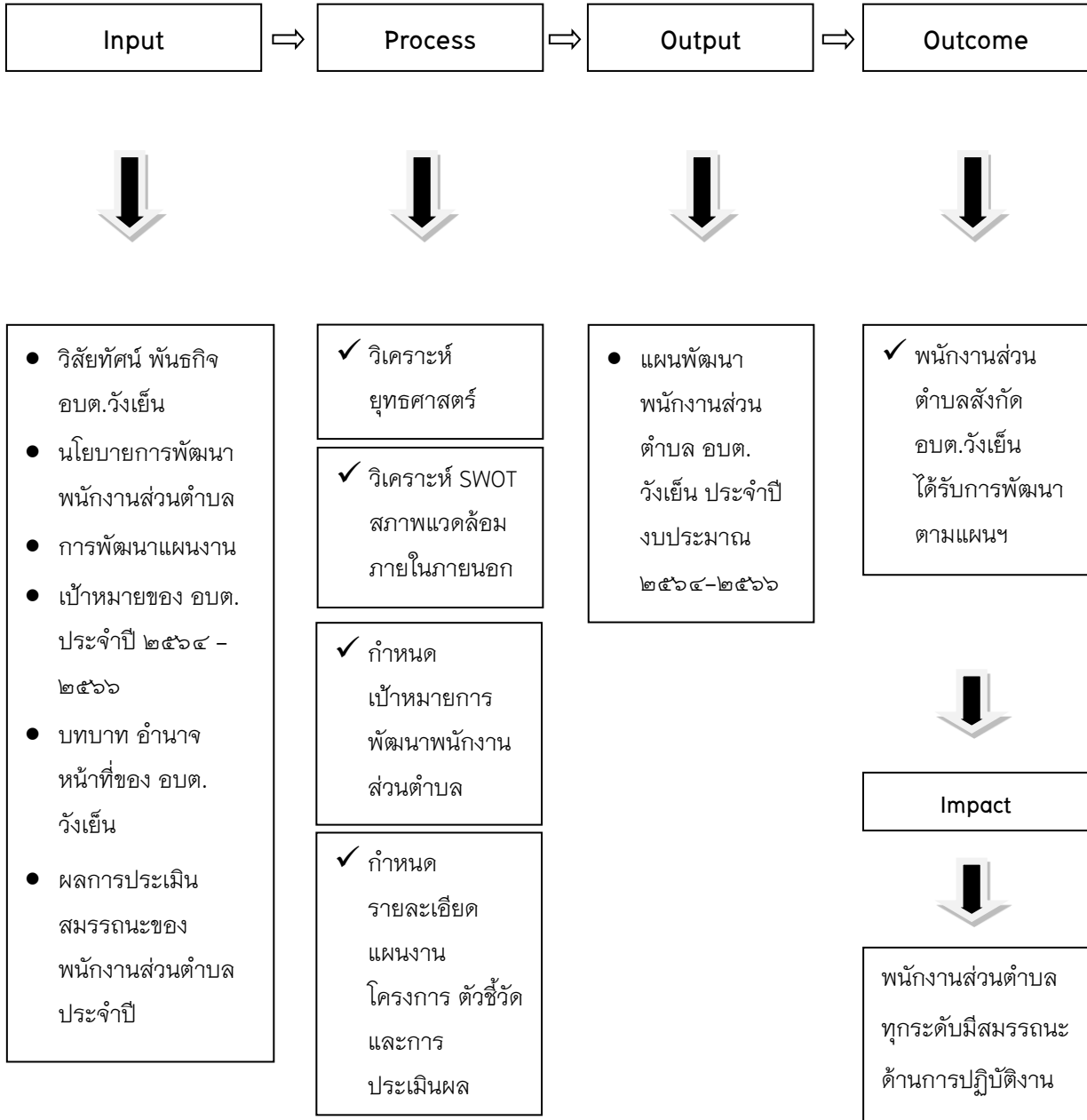
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. การพิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวงเวียน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในทุกโอกาส และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

#### ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลวงเวียน
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวงเวียน และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผนให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น





## ๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา/กลยุทธ์
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b> การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ระบบระบายน้ำ สะพาน ๒. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าและขยายเขตไฟฟ้าสองสว่าง ๓. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบประปาหอดังประปาและขยายเขตประปา
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม และส่งเสริมหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑. เสริมสร้างสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๒. ส่งเสริมการสาธารณสุข การป้องกัน และระงับโรคติดต่อทั้งคนและสัตว์ ๓. ส่งเสริมพัฒนาด้านแหล่งน้ำ ขุดลอกคลอง เพื่อการอุปโภคและแหล่งน้ำ เพื่อการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง ๔. ปราบปราม ป้องกัน แก้ไข ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพในหมู่บ้าน ๖. ส่งเสริมแนวคิดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b> การพัฒนา การศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และประชาคมอาเซียน	๑. ส่งเสริมสนับสนุน สื่อสารเรียน การสอนเทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ๒. ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาประเภทต่างๆ ให้กับเด็กเยาวชน และประชาชนทั่วไป ๓. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการอนุรักษ์ ประเพณีศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔. ส่งเสริมสนับสนุน การเรียนรู้รองรับสู่ประชาคมอาเซียน
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b> การพัฒนา การอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	๑. ส่งเสริมสนับสนุน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามกระบวนการกำจัดไม่เกิดมลพิษ
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</b> การพัฒนาจัดการองค์กร การเมืองการบริหาร	๑. เสริมสร้างพัฒนาบุคลากร และองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เพื่อรองรับภารกิจทำให้บริการประชาชน ๒. พัฒนาวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ และทันสมัย สามารถรองรับการให้บริการประชาชนได้อย่างมี

	ประสิทธิภาพ ๓. เสริมสร้างความรัก ความสามัคคี เพื่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๔. เสริมสร้างความเข้มแข็งของกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</b> การพัฒนาการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	๑. ส่งเสริมสนับสนุน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ๒. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ สถานที่ท่องเที่ยวในตำบลระหว่างภาครัฐ เอกชนและประชาชน

## ๘. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะ เพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น พนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

## ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

- ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA),

การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

- ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก

(Network)

- ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

### ๒. การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

- สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

- สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

- สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

**๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้**

- ทักษะการบริหารข้อมูล
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการประสานงาน
- ทักษะในการสืบสวน
- ทักษะการบริหารโครงการ
- ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

**การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้**

- สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

- สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

- สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

- สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

**๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้**

- **สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

- **สมรรถนะประจำผู้บริหาร** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและ  
อำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงาน  
หรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

- **สมรรถนะประจำสายงาน** หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับ  
ตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติ  
ภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒  
สมรรถนะ ดังนี้

(๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

(๒) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

(๓) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

(๔) การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

(๕) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

(๖) การคิดวิเคราะห์

(๗) การบริหารความเสี่ยง

(๘) การบริหารทรัพยากร

(๙) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง

(๑๐) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๑๑) การวางแผนและการจัดการ

(๑๒) การวิเคราะห์และการบูรณาการ

(๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

(๑๔) การสั่งสมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

(๑๕) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

(๑๖) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

(๑๗) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๑๘) ความคิดสร้างสรรค์

(๑๙) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๒๐) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

(๒๑) ศิลปะการโน้มน้าวใจ

(๒๒) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

- สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

- สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

### วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

๓. การสอนงาน (Coaching)

๔. การเป็นพี่เลี้ยง(Mentoring)

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

#### การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

#### การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่อง

นั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

### **การสอนงาน (Coaching)**

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### **การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)**

การเป็นที่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยง คือ ผู้เป็นที่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

### **การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)**

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

### **การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น**

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแผนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

### **การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)**

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการ

ตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

#### **การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)**

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

#### **การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)**

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

#### **การมอบหมายงาน (Job Assignment)**

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางงานผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

#### **การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)**

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

#### **การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)**

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง



## การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยตนเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

### เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา

#### หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องมีการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

#### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

#### ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

**๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง**

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (๓) หลักสูตร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- (๔) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
- (๕) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๖) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) หลักสูตร นิติกร
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๑๒) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๓) หลักสูตร นายช่างไฟฟ้า
- (๑๔) หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข
- (๑๕) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๖) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)
- (๑๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- (๑๘) หลักสูตร พยาบาลวิชาชีพ

**๔. หลักสูตรด้านการบริหาร**

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๕) หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข
- (๖) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา

**๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม**

- (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
- (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
- (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

.....

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการแผนงานงบประมาณ งานคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>สำนักงานปลัด</b>			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวินัย งานสอบสวน งานกฎหมายต่างๆ ฯลฯ	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ งาน อปพร. ฯลฯ	ฝึกอบรบ ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถน้ำ,รถขยะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทในการใช้รถ ใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น ดูแลรักษาสถานที่ราชการ เปิดปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด สะอาด ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนาม หญ้า และงานอื่นๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งาน สวัสดิการ งานการเงิน งานบัญชี งาน จัดเก็บรายได้ งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานบัญชี งาน ควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ควบคุมฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

	๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง คุมพัสดุ อุปกรณ์ งานคืนค้ำ งานประกันสัญญา งานประกวดราคา งานจำหน่ายพัสดุ ฯลฯ		โอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานภาษีอากร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ควบคุมฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานภาษีอากร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และงานอื่นๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>กองช่าง</b>			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส



## งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการอบรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม				ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการลดอุบัติเหตุบนท้องถนน				ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการปลูกจิตสำนึก				ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการเกี่ยวกับยาเสพติด	๕๐,๐๐๐			ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	โครงการปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์				ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	กิจกรรมวันเด็ก				ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	โครงการพัฒนาศักยภาพสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน				ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	กิจกรรมเกี่ยวเนื่องกับการบรรเทาสาธารณภัย	๓๐,๐๐๐			ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการร่วมป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน				ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	อบรมสวัสดิการต่างๆ ของ อปพร.				ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	โครงการจัดกิจกรรม ๕ ส และ Big Cleaning Day	-	-	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	โครงการเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ในศพด.	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	โครงการรณรงค์และป้องกันโรคติดต่อ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	โครงการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	โครงการจัดเวทีประชาคม	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	โครงการเพิ่มทักษะกลุ่มสตรี	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๘	โครงการแข่งขันกีฬา	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๙	โครงการให้ความรู้ วินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการและพนักงานจ้าง	-	-	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างเสริมความโปร่งใส เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน	-	-	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	โครงการให้ความรู้ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	-	-	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	โครงการบุคลากรดีเด่น	-	-	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ

### การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานของ อบต.วังเย็น ประกอบด้วย

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| (๑) ปลัด อบต.          | ประธานกรรมการ       |
| (๒) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัด   | กรรมการและเลขานุการ |
| (๕) นักทรัพยากรบุคคล   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- (๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
  - (๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
  - (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
- .....

ภาคผนวก

แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- |           |  |
|-----------|--|
| ส่วนที่ ๑ | คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร          |
| ส่วนที่ ๒ | ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร             |
| ส่วนที่ ๓ | คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ |

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ -สกุล .....

๒. ประเภทพนักงาน  พนักงานส่วนตำบล  
 พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓. ตำแหน่ง .....

๔. วุฒิการศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  
 ปริญญาตรี  
 ปริญญาโท

๕. สังกัด  สำนักงานปลัด  
 กองคลัง  
 กองช่าง

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

๑. ประเภทของการพัฒนา

- จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
- จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
- จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
- ฝึกปฏิบัติงาน
- ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

- หลักสูตรประจำสายงาน
- หลักสูตรงานบุคคล
- หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ
- หลักสูตรทางวินัย
- หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ) .....

๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ทั้งปีงบประมาณ
- ช่วงไตรมาสแรก (ตุลาคม – ธันวาคม)
- ช่วงไตรมาสที่สอง (มกราคม – มีนาคม)
- ช่วงไตรมาสที่สาม (เมษายน – มิถุนายน)
- ช่วงไตรมาสที่สี่ (กรกฎาคม – กันยายน)
- อื่นๆ (ระบุ) .....

**ส่วนที่ ๓ : ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)**

.....

.....

.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจและผ่านระบบ GOOGLE FORM เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลต่อผู้บริหารและผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ทั้งนี้ ให้ส่งคืนนักทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

## วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

### ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนางานส่วนตำบลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

### ๒. สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัด อบต.วังเย็น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนากุศลากร

ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด ๑๙ ราย เป็นพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๘๙ และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๑๐ ส่วนใหญ่จบการศึกษา ระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๖๓ จบปริญญาโท จำนวน ๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๘๔ บาท และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๒

#### ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนากุศลากร

สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการในการพัฒนาตนเองโดยการเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น จำนวน ๑๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๙๕ และต้องการให้จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน จำนวน ๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๐๕ หลักสูตรที่ต้องการอบรมมากที่สุดคือ หลักสูตรประจำสายงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๘๙ ช่วงเวลาที่ต้องเข้ารับการอบรมมากที่สุด คือ ทั้งปีงบประมาณ

### ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

- ควรให้พนักงานได้พัฒนาความรู้จากการศึกษา/ ระเบียบฯ/ ประกาศ ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง
- ควรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมให้กับพนักงานทุกคนได้รับทราบ หรือจัดทำเป็นข้อสรุปให้กับทุกกอง
- ควรสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับพนักงานทุกคน ให้รู้จักรักและสร้างองค์การให้เป็นองค์กรที่ดี

.....



**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น**  
**ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน**

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ..... ระดับ.....

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งาน.....
๒. ....
๓. ....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะ ให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

.....  
 .....

๒. แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.

.....  
 .....

๓. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
 .....

๔. ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

.....  
 .....

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... <p style="text-align: center;">ผู้สมัคร</p>	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... <p style="text-align: center;">ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร</p>	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... <p style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง</p>
---	--	--



