

# แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ  
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม  
โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๕๐-๘๙๗

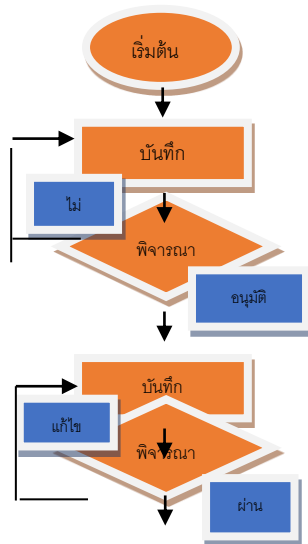
## แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ  
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

## ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอบึงสามพันต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่าย

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

| ตำแหน่ง<br>(๑)   | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                           | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                        | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                           | งบประมาณ | ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๘ |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |          |                                  |
| ปลัด อบต.        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน<br>งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน<br>อำนวยการ งานสาธารณสุข งานสภาฯ                  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ๕,๐๐๐    | ✓                                |
| รอง ปลัด อบต.    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ<br>แผนงาน งบประมาณ การคลัง งาน<br>ช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข<br>งานสิ่งแวดล้อม งานสภาฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ๕,๐๐๐    | ✓                                |
| <b>สำนักปลัด</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |          |                                  |
| หน.สำนักปลัด     | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน<br>อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน<br>ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี<br>งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น             | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ๕,๐๐๐    | ✓                                |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
| นักจัดการงานทั่วไป           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน<br>ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร<br>บรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน<br>ส่วนราชการอื่น                                             | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและ<br>แผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ<br>ข้อบัญญัติฯ                                                                                                                                          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| นักทรัพยากรบุคคล             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อน<br>ระดับ งานประเมินสวัสดิการ งาน<br>พัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน<br>ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช<br>งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน<br>บริการ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ            | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน<br>บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน                                                                                                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕=<br>การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |

|                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
|                                  | ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน<br>สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน<br>ราชการอื่น                                                                                     |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
| นักป้องกันและบรรเทาสา<br>ธารณภัย | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การ<br>ช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>              |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
| นักจัดการงานทั่วไป               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป                                          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| ภารโรง                           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งาน<br>บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ<br>ต้อนรับ ฯลฯ                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ๔,๐๐๐ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>      |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
| พนักงานขับรถยนต์                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์<br>มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย<br>จราจร ฯลฯ                  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ๓,๐๐๐ | ✓ |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
| พนักงานขับเครื่องจักรกล<br>ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์<br>มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย<br>จราจร ฯลฯ                                                                                   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ๔,๐๐๐ | ✓ |
| <b>กองคลัง</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
| ผู้อำนวยการกองคลัง                               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน<br>บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ<br>งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี<br>การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| นักวิชาการพัสดุ                                  | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งาน<br>ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน<br>งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต<br>ราคาพัสดุ ฯลฯ       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้                          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน<br>ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน                                                             | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |

|                                 |                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
| นักวิชาการเงินและบัญชี          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา             | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| นักวิชาการคลัง                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| เจ้าพนักงานพัสดุ                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>     |                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี                                                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน                                                  | ๔,๐๐๐ | ✓ |

| กองช่าง                     |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |       |   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
| ผู้อำนวยการกองช่าง          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                               | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| นายช่างโยธา                 | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง        | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |       |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงาน การประชุม งานประสานงานฯลฯ                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๔,๐๐๐ | ✓ |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน                                                  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๔,๐๐๐ | ✓ |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
|                                          | ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน<br>สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน<br>ราชการอื่น                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                      | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน<br>บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน<br>ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน<br>สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน<br>ราชการอื่น                                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๔,๐๐๐ | ✓ |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา<br/>และวัฒนธรรม</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
| ผู้อำนวยการกอง<br>การศึกษาฯ              | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา<br>งานอำนวยการ งานประเมินผล<br>การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน<br>โรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน<br>โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งาน<br>การศาสนาฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| ครู                                      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล                                                                                                                                                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
|                                   | เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย                                                                                             | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน                                                                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๔,๐๐๐ | ✓ |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |       |   |
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม     | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน สาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| นักวิชาการสาธารณสุข               | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข                                                                                                                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |

|                                  |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |       |   |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
|                                  | งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานทันตกรรม<br>งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯ                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |       |   |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>         |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |       |   |
| ผอ.กองสวัสดิการสังคม             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๓.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๔. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๕.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน<br>สาธารณสุข งานอำนวยความสะดวก งาน<br>ผู้สูงอายุ ผู้พิการ         | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                    | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| นักพัฒนาชุมชน                    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ              | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ     | ๕,๐๐๐ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>      |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |       |   |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา<br>ชุมชน | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ     | ๔,๐๐๐ | ✓ |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>         |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |       |   |
| นักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายใน       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการ<br>ตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น<br>งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนด | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๕,๐๐๐ | ✓ |

## การติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประกอบด้วย

### ๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

|     |                                         |                     |
|-----|-----------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗ | หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

### ๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผล รายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)

ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

\*\*\*\*\*

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้ และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

**คำชี้แจง**

ตามที่ได้ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็น ประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

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

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ ได้

☐ ไม่ได้ เพราะ .....

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ดีขึ้น

☐ ไม่ดีขึ้น เพราะ .....

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม**

| ประเด็นนโยบาย                                            | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                   | ระยะเวลาดำเนินการ               | งบประมาณ       | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|----------|
| ด้านการวางแผนกำลังคน                                     | -ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙                                                                        | ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๘                | ไม่ใช้งบประมาณ |          |
| ด้านการสรรหาคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน    | -มอบเกียรติบัตรให้กับพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘                                   | ต.ค. ๒๕๖๙                       | ไม่ใช้งบประมาณ |          |
| ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง                                  | -การสรรหาคำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                                                      | ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙               | ไม่ใช้งบประมาณ |          |
|                                                          | -การสรรหาพนักงานจ้างที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                                                                  | เม.ย. - พ.ค. ๖๙                 | ไม่ใช้งบประมาณ |          |
| ด้านการพัฒนาบุคลากร                                      | -โครงการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิก ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ      | มี.ค. - เม.ย. ๖๙                | ๒๐๐,๐๐๐        |          |
| ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน                            | -การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๗ - มี.ค.๖๘)                  | มี.ค. ๖๙                        | ไม่ใช้งบประมาณ |          |
| ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน | -โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมสำหรับคณะผู้บริหาร                                                                        | ก.พ.- มี.ย ๖๙                   | ๒๐,๐๐๐         |          |
| ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ                    | -ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร                               | ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙               | ๔๓๐,๐๐๐        |          |
| ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต                                  | -โครงการบิกคลีนนิ่งเดย์ (Big cleaning day)<br>-ดำเนินการประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๘ | ม.ค.- ก.ย. ๖๙<br>ต.ค. - ก.ย. ๖๙ | ไม่ใช้งบประมาณ |          |
| ด้านการเก็บรักษาไว้                                      | -ดำเนินการบันทึก แก้ไข ข้อมูล ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน            | ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙               | ไม่ใช้งบประมาณ |          |

## แผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากในการที่จะทำให้องค์กรไปสู่ความสำเร็จในการบริหารงาน ในส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อมีทรัพยากรบุคคลที่สำคัญในการปฏิบัติงาน คือ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งเป็นบุคลากรปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำที่นำนโยบายของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาและความต้องการ

ดังนั้น พนักงานส่วนตำบลจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและจะต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี ให้มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ จึงได้จัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางที่พัฒนาพนักงานส่วนตำบลบัวค้อ ให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงานและปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ

## ผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลถือเป็นเรื่องสำคัญและมีความเกี่ยวข้องโดยตรงต่อการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ปัญหาการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ปัญหาโครงสร้างส่วนราชการที่ไม่คล่องตัว โครงสร้างปัจจุบันไม่มีความยืดหยุ่น ขาดความคล่องตัว ทำให้การบริหารยึดติดกับกรอบตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเป็นหลัก ส่งผลให้การบริหารไม่สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมได้อย่างทันเหตุการณ์
๒. สวัสดิการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ทันต่อเหตุการณ์ ไม่ทันต่อภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน

๓. ขาดแคลนบุคลากรในการทำงานบางตำแหน่งในโครงสร้างส่วนราชการ

### ข้อเสนอแนะการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. โครงสร้างการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ควรมีเพียงองค์กรเดียว เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการกำหนดมาตรฐาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นเป็นไปอย่างเป็นธรรม มีความคล่องตัว
๒. การเลือกสรรบุคลากรต้องยึดหลักคุณธรรมและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ควรจัดทำแผนบุคลากรให้มีความเหมาะสมตามภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนได้
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเองโดยการเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของแต่ละตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทันต่อเหตุการณ์

### ทิศทางและแนวทางการดำเนินการจัดการบริหารทรัพยากรบุคคล

กรอบแนวทางการพัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคลสู่การปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้

#### ๑. การพัฒนาระบบและรูปแบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลเอง โดยมีเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนการกระจายอำนาจภายใต้กรอบมาตรฐาน แต่ต้องอยู่ภายใต้กรอบวงเงินร้อยละ ๔๐
๒. ส่งเสริมปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบเปิดมากขึ้น ให้โอกาสบุคลากรในการโอน ย้าย สับเปลี่ยนบุคลากรกันได้โดยไม่กระทบต่อหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจที่ต้องปฏิบัติ

#### ๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการพัฒนาของบุคลากรจะต้องดำเนินการทุกระยะ ตั้งแต่ก่อนการทำงานเข้าทำงานระหว่างการทำงาน

๒.กำหนดและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม โดยการสำรวจความต้องการฝึกอบรมและพัฒนา  
ของบุคลากร เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หลักสูตรแนวทางการฝึกอบรม การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา  
ตลอดจนจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### **แนวทางการติดตามและประเมินผล**

ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลการพัฒนาก่อน-หลัง การพัฒนา การประเมิน  
ความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน การกำหนดให้ผู้เข้า  
รับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนากายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อ  
เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและนำผลการติดตามและประเมินผลไปใช้  
เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อไปในหน่วยงาน



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ**  
**เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ**

---

ตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รongรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : LTA) นั้น

ข้าพเจ้านายนิโรจน์ ไชยกองขา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้แนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ แต่ละด้าน ดังนี้

**๑.ด้านการสรรหา**

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ดำเนินการวางแผนกำลังคนสรรหาคณะตามคุณลักษณะมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลือกสรรหาบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด

๑.๓ การรับสมัครเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้นโดยการแพร่โดยประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้ดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความเร็วความสามารถ และเป็นคนดี สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๕ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรมเสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

## ๒. ด้านการพัฒนา

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละตำแหน่ง ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้มีผลการปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ที่สูง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยให้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุเป้าหมายนโยบายขององค์กรและระดับชาติ ตามแนวการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการตามแนวดำเนินการให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-Learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา

๒.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถ

๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรทุกส่วนราชการ

## ๓. ด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าทางสายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ บำเหน็จความดีความชอบการพัฒนากระบวนข้อมูลบุคลากรสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน การมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดการพัฒนาองค์กร และการยกย่อง ชมเชย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติดีเด่น หรือ สร้างคุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กร และสาธารณชน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ

๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้

๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้

๓.๕ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปีเพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน

๓.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงานด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน

#### ๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมาณจริยธรรมข้าราชการท้องถิ่นและข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนเมษายน)

ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนตุลาคม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายนิโรจน์ ไชยกองชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวค้อ