



## แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว  
อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

## คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยได้จัดให้มีการอบรมผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๙
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๑
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๐
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๒

---

### ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

##### ๑. ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

##### ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

### ๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘-๒๕๙ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้ และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘-๒๕๙ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงาน อบต. และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

### ๔. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากรหรือพนักงานส่วนตำบล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว จึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของ อบต. การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร อบต. ตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของ อบต. ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ อบต. ขึ้น

### ๕. ลักษณะของแผนพัฒนาบุคลากร

๑. เป็นเอกสารฯ ที่ผ่านการวิเคราะห์ ประเมินปัญหาการทำงาน ทักษะ ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานตามตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน

๒. เป็นเอกสารแผนฯ ที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงการพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ สำหรับการปฏิบัติงานขององค์กรและการให้บริการประชาชน.

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๔ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑.๕ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ

๑.๖ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๑.๗ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดทำงบประมาณในด้านการพัฒนาบุคลากร

๑.๙ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถวางแผนการใช้ทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การบริหารให้เกิดประสิทธิผล

#### ๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

๒.๒ พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานบริหารทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๒.๓ พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๒.๔ พนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๒.๕ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ส่วนรวม

๒.๗ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๒.๘ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๒.๙ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิก

สภา

## ส่วนที่ ๓

### วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### ๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

##### ๓.๑.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“การศึกษาคุณธรรม รักษาสิ่งแวดล้อม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง”

##### ๓.๑.๒ พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมให้ครอบคลุมและทั่วถึง
๒. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๓. ส่งเสริมการศึกษาประชาชน อนุรักษ์สืบสานประเพณี และการเกษตร
๔. พัฒนาขีดความสามารถของประชาชนในการประกอบอาชีพ เสริมสร้างต่อยอดภูมิปัญญา ดั้งเดิม สนับสนุนความพร้อมเพื่อการแข่งขันสู่สากล
๕. พัฒนาลิทธิผลทางการเกษตรและไม่ประดัดเพื่อความกินดีอยู่ดีของประชาชนและเพื่อการค้าโดยพัฒนาไปสู่การดำเนินงานครบวงจร ตั้งแต่การผลิตระดับไร่นาไปจนถึงมือผู้บริโภค
๖. ส่งเสริมและบำรุงรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ผจญภัย อนุรักษ์ และเชื่อมโยงการท่องเที่ยวกับอำเภอและจังหวัดใกล้เคียง
๗. ส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของชุมชนท้องถิ่นในอำเภอทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลผลิต การค้า การลงทุน และคุณภาพชีวิตที่ดี
๘. พัฒนาบุคลากร โครงสร้างการบริหารจัดการของระบบงานราชการให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ และตอบสนองนโยบายเร่งด่วนของรัฐ ตลอดจนบูรณาการ การบริการเพื่อความพึงพอใจของประชาชน
๙. ส่งเสริมสุขภาพของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

##### ๓.๑.๓ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศอย่างยั่งยืน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตของประชาชน
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยและการจัดระเบียบชุมชน สังคม
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

##### ๓.๑.๔ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

###### เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคม ระบบสาธารณสุข ปลอดภัย สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้มีความสะดวก ครอบคลุมและทั่วถึง
๒. ประชาชน ผู้ประกอบการ มีการพัฒนาในการประกอบอาชีพโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว การบริการอย่างยั่งยืน

๓. ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ฟื้นฟูและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและระบบนิเวศอย่างยั่งยืนเพื่อให้มีความอุดมสมบูรณ์

๔. ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. การศึกษามีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ คุณภาพชีวิตของประชาชนได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ

๖. สามารถรับมือกับสาธารณภัยต่างๆ ชุมชนมีความเข้มแข็ง มีความสงบเรียบร้อยไม่มีปัญหาอาชญากรรม ลดปัญหายาเสพติด ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๗. องค์กรมีกระบวนการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน การบริหารจัดการขององค์กรมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

### ๓.๒ วิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

#### ๓.๒.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการทรัพยากร ให้เรียนรู้ มุ่งมั่นพัฒนา สร้างเสริมคุณภาพชีวิต นำหน้าสู่การบริการประชาชน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล”

#### ๓.๒.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของอบต. โดยกำหนดขึ้นจากการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลในกรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาพนักงาน อบต. ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้องได้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. พัฒนาความรู้ ความสามารถให้มีคุณภาพ และมีค่านิยมสร้างสรรค์
๒. ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยมของพนักงาน อบต. รองรับระบบราชการ ยุคใหม่ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
๓. ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานอบต.ให้มีสมรรถนะตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ รองรับ การบริหารงานอบต.แบบบูรณาการ ตามนโยบายรัฐบาล
๔. ส่งเสริมให้มีการประเมินผลบุคลากรเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาความรู้ และความสามารถให้มีคุณภาพ

**วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถให้มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์ สามารถสร้างวัฒนธรรม การทำงานแบบใหม่ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในทิศทางที่ตอบสนองการบริหารงานอบต.แบบบูรณาการและ นโยบายรัฐบาล

##### มาตรการ

๑. ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรม เพื่อสร้างผู้นำยุคใหม่ที่มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์
๒. ดำเนินการพัฒนานักบริหารเฉพาะทาง ให้มีสมรรถนะสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารเฉพาะทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ระยะเวลา** พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

##### ตัวชี้วัด

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ และค่านิยมสร้างสรรค์ โดยยึดหลักสมรรถนะการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ ๖๐
๒. มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เฉพาะทางที่มีคุณภาพเพิ่มขึ้นครบทุกสาขา

**เป้าหมาย** พนักงานส่วนตำบล ของ อบต. ทุกสำนัก/กอง



**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์เพื่อรองรับ วัฒนธรรมใหม่ในการทำงานของพนักงาน อบต. โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

**วัตถุประสงค์** เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในส่วนราชการและยกระดับคุณภาพของพนักงานส่วนตำบล ให้เป็น ผู้ปฏิบัติงานบนพื้นฐานขององค์ความรู้ ควบคู่กับค่านิยมสร้างสรรค์ และปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

**มาตรการ**

๑. ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่พนักงาน อบต. โดยอาศัยโครงการตาม รอยพระยุคลบาทเพื่อราชการใสสะอาด และประโยชน์สุขของประชาชน

๒. พัฒนาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้โดยอาศัยการฝึกอบรมทางไกลประกอบกับการอบรมในห้องเรียน โดยการพัฒนาลัทธิสูตรและจัดทำชุดการเรียนรู้ต้นแบบ การสนับสนุนให้ส่วนราชการไปใช้ประโยชน์ และการทดลองฝึกอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม

๓. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและวิธีปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลโดยมุ่งเน้นที่การพัฒนา คุณภาพการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภาครัฐทุกส่วนราชการ

**ระยะเวลา** พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

**ตัวชี้วัด**

๑. จำนวนพนักงานส่วนตำบล ที่มีค่านิยมสร้างสรรค์ภาครัฐเพิ่มขึ้น
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบล ที่มีวัฒนธรรมค่านิยมในการเรียนรู้ด้วยตนเอง พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพิ่มขึ้น
๓. จำนวนของพนักงานส่วนตำบล ที่มีจิตสำนึกและวิธีการทำงานที่มุ่งให้บริการประชาชน

**เป้าหมาย** พนักงานส่วนตำบล ของ อบต. ทุกสำนัก/กอง

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานอบต.ให้มีสมรรถนะตามบทบาทและภารกิจของส่วนราชการ รองรับการบริหารงานแบบบูรณาการ และนโยบายรัฐบาล

**วัตถุประสงค์** เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาพนักงานอบต.ของส่วนราชการ ให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจที่ เป็นหน้าที่และความสามารถที่กำหนดตามกลุ่มงาน เพื่อสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**มาตรการ**

๑. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ อบต. โดยยึดหลัก Competency Based สำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละกลุ่มงาน

๒. สร้างและพัฒนาหลักสูตรหรือชุดฝึกอบรมเพื่อสร้างขีดความสามารถของพนักงานส่วนตำบลแต่ละสำนัก/กอง

๓. ดำเนินการฝึกอบรม พัฒนาสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลเฉพาะทาง และมีการประเมินผลติดตามผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. ติดตามวิเคราะห์วิจัย กระบวนการพัฒนาสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพต่องานราชการและประชาชน

ระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนามีสมรรถนะที่สอดคล้องตามบทบาทภารกิจงานเพิ่มขึ้น
๒. มีหลักสูตรหรือชุดอบรมพัฒนาสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่ได้มาตรฐานทุกส่วนราชการ
๓. จำนวนผู้บริหารและประชาชนมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นจากเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

**เป้าหมาย** พนักงานส่วนตำบล ของ อบต. ทุกสำนัก/กอง

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** ส่งเสริมให้มีการประเมินบุคลากรเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

**วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการประเมินพนักงานส่วนตำบลให้สามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### มาตรการ

๑. พัฒนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๒. พัฒนาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์กระบวนการประเมินพนักงานส่วนตำบลที่มีคุณภาพ

### ตัวชี้วัด

๑. มีแผนงาน/โครงการ ที่สามารถดำเนินการประเมินทั้งระบบที่มีประสิทธิภาพโปร่งใสและเป็นธรรม
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลทุกระดับที่มีความเข้าใจและพึงพอใจในกระบวนการประเมินพนักงานส่วนตำบล

**เป้าหมาย** พนักงานส่วนตำบล ของ อบต. ทุกสำนัก/กอง

### ปัจจัยความสำเร็จ

๑. รัฐบาลให้ความสำคัญในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้การสนับสนุนทุกด้านเพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลบรรลุเป้าประสงค์และมีความต่อเนื่อง
๒. หัวหน้าส่วนราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีมีค่านิยมสร้างสรรค์ เน้นคุณธรรม ประจําใจ และมีวัฒนธรรมการทำงานแบบใหม่ มีบทบาทในการสนับสนุนและผลักดันการทำงานพนักงานส่วนตำบล อย่างจริงจัง
๓. พนักงานส่วนตำบลทุกคนได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจริงจัง
๔. ทุกส่วนราชการ แสวงหาแนวทางความร่วมมือในการ แลกเปลี่ยนทรัพยากรด้านวิชาการ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี ตลอดจนแหล่งทุนเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลได้บรรลุผล
๕. ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยกัน มีนโยบายกิจกรรมในการสนับสนุนและให้ความสำคัญ เรื่องการ จัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นการบูรณาการโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ อบต.ที่ เน้นการสร้างการมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง หรือกรอบการพัฒนาอย่างเป็นระบบชัดเจน
๗. ทุกส่วนราชการ ให้ความร่วมมือในการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร
๘. ชีตความสามารถของพนักงานส่วนตำบลที่ตีรับมอบหมายให้จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

### ๓.๒.๓ นโยบายการเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

๑. ยกกระดับขีดความสามารถบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ให้มีทัศนคติ ความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ปลุกฝังคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว  
ให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความโปร่งใส และต้องตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

๓. เสริมสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization) ให้เกิดขึ้น  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

### ๓.๒.๔ นโยบายแนวปฏิบัติเพื่อผลิตหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยแก้ว

๑. ผลักดันการทำงานเป็นทีมและการทำงาน Cross Function ควบคู่กับการเร่งเสริมสร้างขีด  
ความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งในเรื่องของหลักการ ระบบวิธีการ และความ  
ชำนาญอื่น ๆ (Capacity Building)

๒. จัดให้มีการเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันภายในสำนักงบประมาณ (จากผู้บริหารระดับสูง  
สู่ระดับกลาง และสู่ระดับปฏิบัติการ) ซึ่งจะเป็นการสร้างฐานการทำงานด้วยความรู้ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลห้วยแก้วให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

๓. จัดอบรมเชิงสัมมนาและเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เพื่อยกระดับ  
ความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ฯ เข้าร่วมสัมมนาเพื่อ  
แลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับบุคลากรสำนักงบประมาณ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและเป็นไปใน  
ทิศทางเดียวกัน

๔. จัดหาและติดตั้งระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับองค์ความรู้ในการบริหารโครงการทั้งจาก  
ภายในและภายนอกสำนักงบประมาณ โดยติดตั้งผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยภายในองค์กร

๕. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน  
ตามแนวทาง “ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว”

### ๓.๒.๕ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์  
แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาอบต.ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการ  
วิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

## การวิเคราะห์ปัจจัย โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis การวิเคราะห์ด้านการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุคศาสตร์ ดังนี้

### ๑. จุดแข็ง (Strength : S)

- ๑.๑ ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
- ๑.๒ มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ มีการนำนโยบายของรัฐบาลมาวางแผนการบริหารสู่ชุมชน
- ๑.๔ มีการกระจายอำนาจตามโครงการสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยแก้วสู่ชุมชน
- ๑.๕ นโยบายการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วมีความสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

- ๑.๖ มีภูมิประเทศ ภูมิอากาศและสภาพธรรมชาติที่สวยงาม เหมาะแก่การท่องเที่ยวและอยู่อาศัย
- ๑.๗ หน่วยงานมีการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการรวดเร็วเป็นที่พึงพอใจ
- ๑.๘ การอนุมัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสนองโครงการของทุกหมู่บ้านได้อย่างทั่วถึง
- ๑.๙ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ป่าสงวน ทำให้คงความเป็นธรรมชาติได้จวบจนปัจจุบันและมีแหล่งท่องเที่ยวที่หลากหลายเช่น ยอดเขาสูง น้ำตก เหมาะแก่การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์และผจญภัย
- ๑.๑๐ จำนวนประชาชนต่อพื้นที่ไม่หนาแน่น ส่วนใหญ่เป็นคนท้องถิ่น ประกอบอาชีพเกษตรกรรม มีอัธยาศัยไมตรีที่ดี และมีขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม ไม่มีปัญหาก่อคดีอาชญากรรม
- ๑.๑๑ สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ เหมาะแก่การการเกษตรกรรมและการผลิตพืชผลเมืองหนาว เช่น ปลูกกาแฟ อาราบิก้า และพืชผักเมืองหนาว รวมไปถึงจุดเด่นในด้านสถานที่ท่องเที่ยว
- ๑.๑๒ มีถนนเชื่อมติดต่อระหว่างตำบลห้วยแก้วกับอำเภอเมืองปาน จ.ลำปาง ทำให้มีการเชื่อมเส้นทางท่องเที่ยวไปสู่จังหวัดใกล้เคียง
- ๑.๑๓ อบต.ห้วยแก้วมีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติหลายแห่ง ที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้ หากมีการเชื่อมโยงด้านการท่องเที่ยวที่เป็นรูปธรรม

### ๒. จุดอ่อน (Weaknesses : W)

- ๒.๑ ภูมิประเทศเป็นที่ราบและภูเขา ส่วนพื้นที่สูงยากต่อการคมนาคม การประกอบอาชีพและการพัฒนาต่างๆ
- ๒.๒ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ป่าสงวนทำให้มีพื้นที่ทำกินมีไม่เพียงพอ
- ๒.๓ ประชากรส่วนใหญ่เป็นเกษตรกร มีความยากจน มีปัญหาขาดพื้นที่ทำกินและมีหนี้สิน มีโอกาสทางการศึกษาและศักยภาพการแข่งขันทางธุรกิจน้อย

๒.๔ การผลิตสินค้าในท้องถิ่นยังไม่สามารถพัฒนาให้เกิดความได้เปรียบเชิงแข่งขัน เนื่องจากข้อจำกัดทั้งด้านเงินทุน รูปแบบผลิตภัณฑ์ การตลาด เทคโนโลยี การค้นคว้าวิจัย และการบริหารจัดการ

๒.๕ หน่วยงานราชการยังขาดอุปกรณ์ที่จะต้อนรับผู้มารับบริการ

๒.๖ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอบต.ไม่พอกับปริมาณงาน

๒.๗ บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญเป็นบางเรื่อง

๒.๘ ยังขาดการประเมินผลงานของแต่ละฝ่ายงาน

๒.๙ สมาชิกสภาอบต.บางคนไม่รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง

๒.๑๐ ความต้องการของแต่ละหมู่บ้านจะเน้นการพัฒนางานโครงสร้างพื้นฐานเป็นส่วนใหญ่จึงไม่ครอบคลุมการพัฒนาด้านอื่น ๆ

๒.๑๑ การจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลซ้ำทำให้การดำเนินการตามโครงการไม่สำเร็จ

๒.๑๒ ขาดการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเพื่อก่อรายได้

๒.๑๓ ขาดวัสดุ อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน

๒.๑๔ การติดต่อสื่อสารโทรศัพท์ไม่สะดวกทั้งภายในและภายนอกตำบล

๒.๑๕ ขาดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า

### ๓. โอกาส (Opportunities : O)

๓.๑ สังคมชนบทมีความเอื้ออาทรช่วยเหลือเกื้อกูลมีอัธยาศัยไมตรีดี

๓.๒ ประชาชนยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ส่งผลให้เกิดความรักและเห็นคุณค่าของท้องถิ่น

๓.๓ จังหวัดเชียงใหม่มีภูมิประเทศ ภูมิอากาศดีมีทรัพยากรธรรมชาติที่สวยงามมีแหล่งท่องเที่ยว

๓.๔ มีการส่งเสริมการท่องเที่ยวและการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีต่างๆเป็นประจำทำให้เป็นที่รู้จัก

ทั่วไป

๓.๕ นโยบายรัฐบาลเน้นช่วยเหลือประชาชนระดับรากหญ้า และกระจายความเจริญสู่ท้องถิ่น

๓.๖ มีประเพณีวัฒนธรรมยาวนานและงดงาม มีความหลากหลายของวิถีชีวิตเป็นเอกลักษณ์ของเมืองล้านนามีอัธยาศัยไมตรีดี

๓.๗ สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศเหมาะแก่การเกษตรกรรมและการผลิตพืชเมืองหนาว ซึ่งทำให้แตกต่างจากจังหวัดอื่นๆ

๓.๘ แนวโน้มการท่องเที่ยวของโลกเน้นการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและเชิงสุขภาพมากขึ้น

### ๔. ข้อจำกัด (Threats : T)

๔.๑ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัวเกิดความล่าช้าใน การทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๔.๒ ความทันสมัยและกระแสวัตถุนิยม ทำให้ประชาชนในท้องถิ่นให้ความสำคัญวัตถุนิยมมากเกินไปจนความจำเป็น

๔.๓ สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๔ งบประมาณที่ได้รับการอุดหนุนไม่เพียงพอ การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๔.๕ กฎระเบียบ ข้อบังคับ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาและไม่แน่นอน

๔.๖ การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๔.๗ ขาดการคมนาคมขนส่งที่สะดวก และขาดสาธารณูปโภคและสิ่งจำเป็นพื้นฐานที่เอื้อต่อการลงทุน และการท่องเที่ยว การอยู่อาศัย

๔.๘ การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจ ส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก ขาดการบูรณาการและการประสานงาน ที่ดีในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### การวิเคราะห์ปัจจัย โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis

#### การวิเคราะห์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

##### จุดแข็ง (Strength : S)

๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๒. บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
๓. มีการกำหนดแผนอัตรากำลังตามโครงสร้าง/การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน และการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
๔. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ทำงานแบบฉันทน์พี่น้อง
๕. บุคลากรมีวิสัยทัศน์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน

##### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. บุคลากรยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น
๒. บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญเป็นบางเรื่อง
๓. บุคลากรยังขาดการประเมินผลของแต่ละฝ่ายงาน
๔. ขาดเทคโนโลยีที่ช่วยพัฒนาในการพัฒนาในหน่วยงาน

##### โอกาส (opportunities : O)

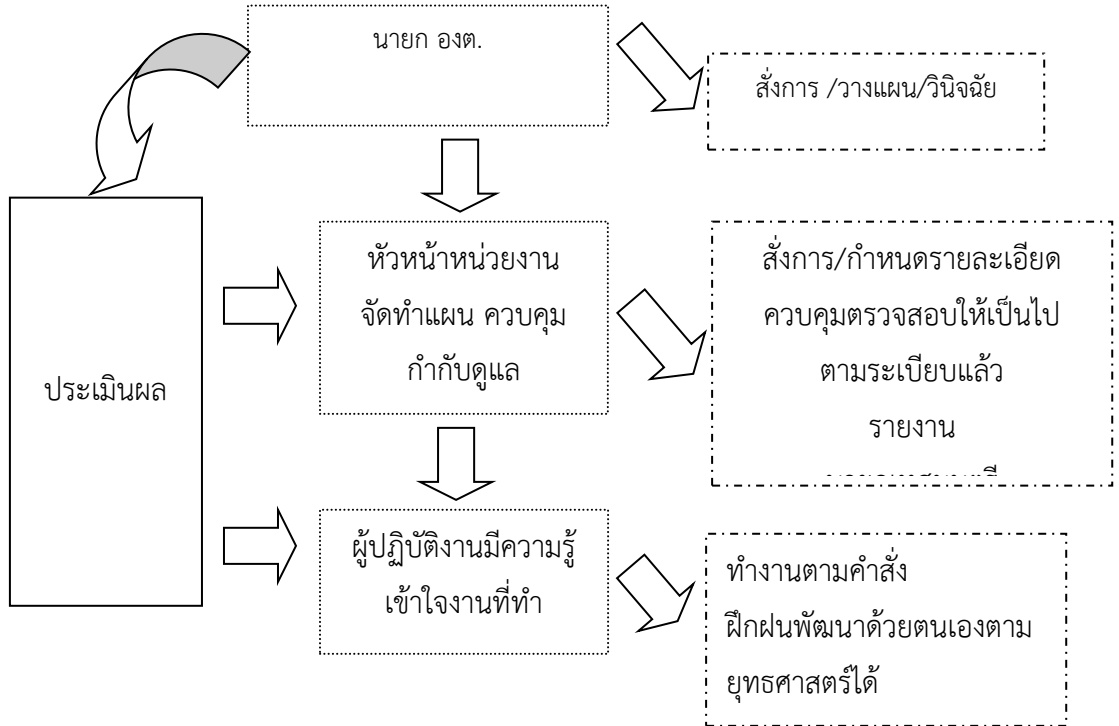
๑. ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้พัฒนาบุคลากร จากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. มีการสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานบุคคลในระดับอำเภอ และจังหวัด

##### อุปสรรค (Threats : T)

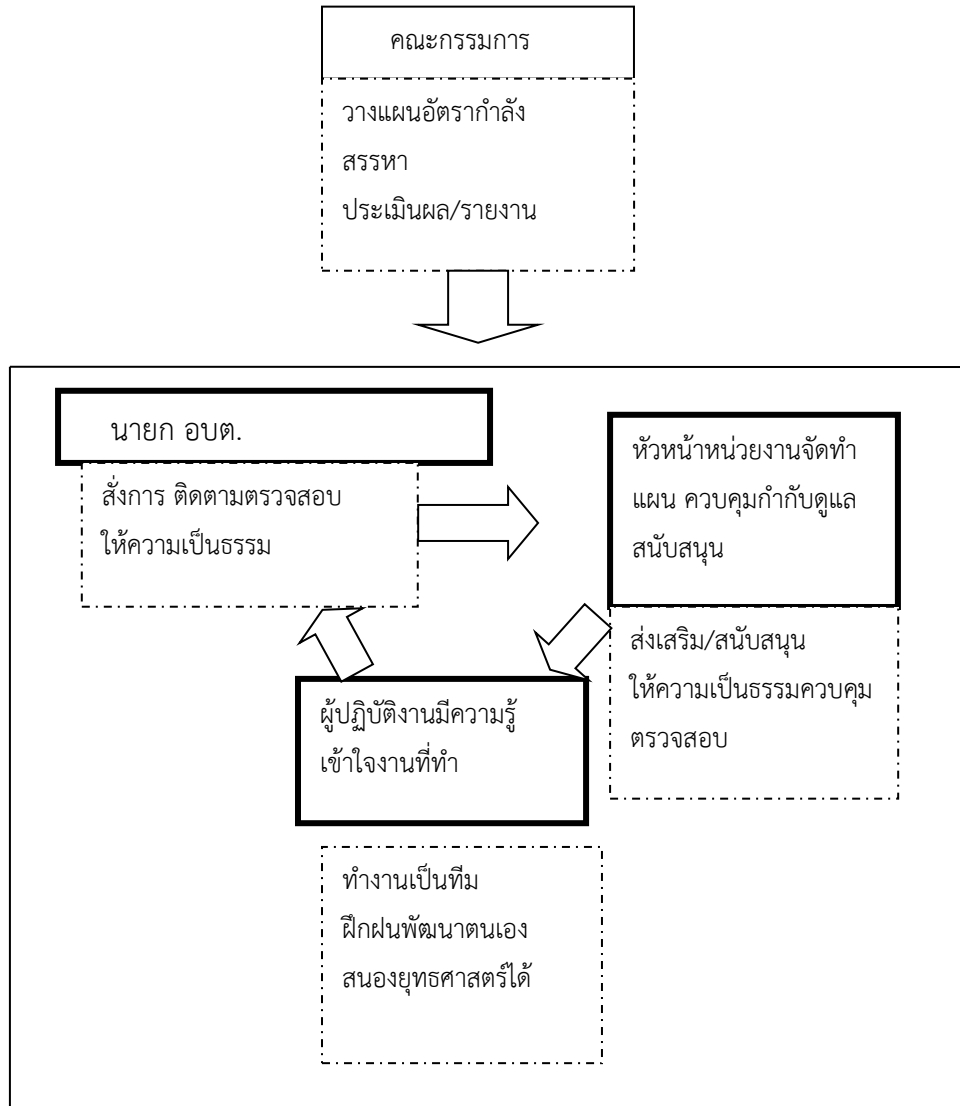
๑. ขาดงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอ
๒. ขาดเทคโนโลยีที่ช่วยพัฒนาในการพัฒนาในหน่วยงาน
๓. นโยบายในการบริหารงานบุคคลมีการของส่วนกลาง มีการเปลี่ยนแปลง ยังไม่มีความชัดเจน กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ทำให้ศึกษาไม่ทันขาดความชัดเจนในการดำเนินงาน

## การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาศูนย์

### โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว จะเป็นการพัฒนา โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การ โอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อ สัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



### ๓.๒.๖ มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

### ๓.๒.๗ มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัด อบต. และนายก อบต. ทราบ



๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

- ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ
- ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
- ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรืออบต.
- ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

### ๓.๒.๘ ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. หน่วยงานมีทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน สามารถวางแผนกำหนดช่วงระยะเวลาการทำงานได้
๒. บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจสำหรับการปฏิบัติ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพก่อให้เกิดผลดีต่อการให้บริการประชาชน

## ส่วนที่ ๔

### หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้านได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารประชาชน เช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงมีแนวทางให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรม ตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยแก้ว
  - หลักสูตรด้านการบริหารท้องถิ่น
  - หลักสูตรเกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่
  - หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒. สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

#### ๓. สายงานผู้ปฏิบัติ

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

#### ๔. สายงานพนักงานจ้าง

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

### หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอันเป็นการรองรับการพัฒนาระบบคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ฝ่ายบริหารมีนโยบายที่ชัดเจนสำหรับการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง จึงได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรประจำปีไว้ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ, วิชาการ (พนักงานส่วนตำบล) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ คน/ ปี

ผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร (ปลัด, หัวหน้าสำนักงานปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองการศึกษา) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/คน/ปี

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว อบต.ห้วยแก้ว ได้จัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งทุกหลักสูตรได้ถูกพัฒนาจากพื้นฐานข้อมูลการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ในระดับต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑) หลักสูตรการเป็นหัวหน้างาน ใช้เวลาอบรม ๓ วัน
- ๑.๒) หลักสูตรเพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงานสำหรับหัวหน้า  
ใช้เวลาอบรม ๓ วัน
- ๑.๓) การบริหารจัดการที่ดี สำหรับองค์กร ใช้เวลาอบรม ๓ วัน
- ๑.๔) หลักสูตรการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน ใช้เวลา ๒ วัน
- ๑.๕) หลักสูตรมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม ของหัวหน้างาน ใช้เวลา ๒ วัน
- ๑.๖) หลักสูตรวินัยพนักงาน และการดำเนินการทางวินัย ใช้เวลา ๒-๕ วัน
- ๑.๗) หลักสูตรอื่น ๆ ซึ่งจะพิจารณาตามข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรม (TRAINING NEED) ประกอบด้วย (๑) ภาวะผู้นำ (๒) การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (๓) การพัฒนาพฤติกรรมกรรมการบริหารและการบริการ (๔) การบริหารความเปลี่ยนแปลง (๕) การพัฒนาระบบการควบคุมภายใน (๖) คุณธรรมผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานองค์กร (๗) การบริหารงานบุคคล

**๒. หลักสูตรฝึกอบรมระดับปฏิบัติการ, วิชาการ (พนักงานส่วนตำบล) มีรายละเอียด ดังนี้**

- ๒.๑) หลักสูตรความรู้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ ใช้เวลาอบรม ๑-๕ วัน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงาน
- ๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาเทคนิคหรือประสิทธิภาพในการทำงาน ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๒.๓) หลักสูตรมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม สำหรับพนักงานใช้เวลา ๒ วัน
- ๒.๔) หลักสูตรวินัยพนักงาน การดำเนินการทางวินัย และวินัยที่ดีในการทำงาน ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๒.๕) หลักสูตรปฏิบัติการทางจิตวิทยาในการให้บริการ ใช้เวลา ๒ วัน
- ๒.๖) หลักสูตรอื่น ๆ โดยจะพิจารณาตามข้อมูลความจำเป็นของการฝึกอบรม (TN) ในขณะนั้นประกอบด้วย (๑) ความร้กองค์กร (๒) การพัฒนาพฤติกรรมกรรมการบริการ (๓) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

**ส่วนที่ ๕**

**ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น**

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง รวมถึงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

**๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

**๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้**

- ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

### ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

### ๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

## ๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

### ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

- ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
- ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

### ๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้  
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

**๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วน  
ท้องถิ่นกำหนด**

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

**๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท  
ดังนี้**

๓.๑.๑ **สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง  
จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕  
สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ **สมรรถนะประจำผู้บริหาร** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภท  
บริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มี  
ประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ  
สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ **สมรรถนะประจำสายงาน** หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและ  
ระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น  
สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

### **๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้**

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

**๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด**

**แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว  
(ตาม Competency)**

แผนพัฒนา บุคลากร (ตาม Competency)	สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องพัฒนา	การประเมินผล (ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายของ แผนที่กำหนดไว้ในแต่ละ ปีงบประมาณ)			เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ยุทธศาสตร์ การ เสริมสร้าง สมรรถนะ และ ทักษะของ บุคลากร	<b>๑. Competency หลัก</b>				-พนักงานส่วน ตำบล ทุกคนต้องได้รับ การพัฒนาภายใน ๓ ปี โดยพิจารณาตาม ความจำเป็นใน การพัฒนาของ องค์กร	-หน่วยงานใน สังกัด หรือ หน่วยงานที่จัด ฝึกอบรมจาก ภายนอก
	๑. การพัฒนาศักยภาพ คน	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๒. การวางแผน / ติดตาม	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	ประเมินผล					
	๓. ความถูกต้องของงาน	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๔. ความรู้เกี่ยวกับวินัย	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๕. การมองภาพองค์กรรวม	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	<b>๒. Competency ที่ ต้อง พัฒนาในภาพรวมของ หน่วยงาน</b>					
	๖. การทำงานเป็นทีม	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งาน	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๘. คุณธรรมและ จริยธรรม	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๙. การบริการที่ดี	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๑๐. ความรู้เกี่ยวกับ พัฒนา	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๑๑. การวางแผนการ ทำงาน	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	<b>๓. Competency เฉพาะ</b>					
	<b>กลุ่มงาน ( ภาพรวม )</b>					
	๑.การมองภาพองค์กรรวม	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๒.การคิดวิเคราะห์	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๓.ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๔.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๕.ความถูกต้องของงาน	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๖.การพัฒนาศักยภาพคน	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
๗.ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	๖๐%	๒๐%	๒๐%			

**แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว  
(ตาม Competency)**

แผนพัฒนา บุคลากร (ตาม Competency)	สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องพัฒนา	การประเมินผล			เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
		(ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย ของแผนที่กำหนดไว้ในแต่ละ ปีงบประมาณ)				
ยุทธศาสตร์ การ เสริมสร้าง สมรรถนะ และ ทักษะของ บุคลากร	๘. ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ	๖๐%	๒๐%	๒๐%	-พนักงาน อบต. ทุกคนต้องได้รับ การ พัฒนาภายใน ๓ ปี โดยพิจารณาตาม ความจำเป็นใน การพัฒนาของ องค์กร	-หน่วยงานใน สังกัด หรือ หน่วยงานที่จัด ฝึกอบรมจาก ภายนอก
	๙. การสืบเสาะหาข้อมูล	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๑๐. วิสัยทัศน์	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๑๑. การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๑๒. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๑๓. การควบคุมตนเอง	๖๐%	๒๐%	๒๐%		
	๑๔. การให้อำนาจแก่ผู้อื่น	๖๐%	๒๐%	๒๐%		



## ส่วนที่ ๖

### หลักสูตร วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### ๑. วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดเชียงใหม่, สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่, หน่วยงานการศึกษา อาทิเช่น มหาวิทยาลัย สถาบัน ต่างๆ, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

##### ๑.๑ การปฐมนิเทศ

###### แนวทางการพัฒนา

จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

##### ๑.๒ การฝึกอบรม

###### แนวทางการพัฒนา

อาจดำเนินการโดย องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว, สถาบันพัฒนาบุคลากร, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดเชียงใหม่, สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่, หน่วยงานการศึกษา อาทิเช่น มหาวิทยาลัย สถาบัน ต่างๆ, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

##### ๑.๓ การศึกษาดูงาน

###### แนวทางการพัฒนา

อาจดำเนินงานในหลักสูตรอบรมและการศึกษาดูงาน ตามที่หน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของ อบต.

##### ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรืออบรมสัมมนา

###### แนวทางการพัฒนา

อาจดำเนินการโดย องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว, สถาบันพัฒนาบุคลากร, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดเชียงใหม่, สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่, หน่วยงานการศึกษา อาทิเช่น มหาวิทยาลัย สถาบัน ต่างๆ, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนอื่น

##### ๑.๕ การสอนงาน

###### แนวทางการพัฒนา

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

##### ๑.๖ การให้คำปรึกษา

###### แนวทางการพัฒนา

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

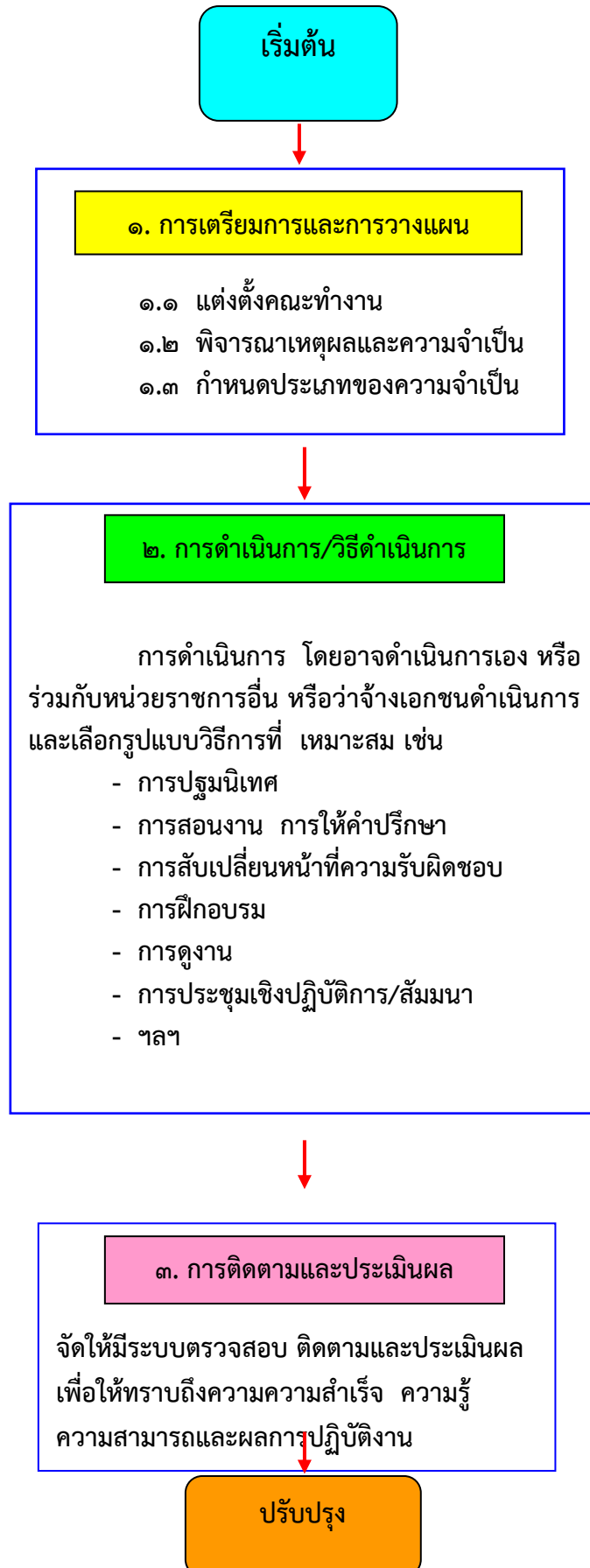
**๒. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

**๓. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๖ ต่อไป

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๖  
รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย	
๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม ๕. การอบรมสัมมนา	- องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ - หน่วยงานการศึกษา อาทิเช่น มหาวิทยาลัย สถาบัน ต่างๆ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - ส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การอบรมสัมมนา	- องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จังหวัดเชียงใหม่														<input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารและสมาชิก <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย	
	๔. การศึกษาดูงาน	- สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่ - หน่วยงานการศึกษา อาทิเช่น มหาวิทยาลัย สถาบัน ต่างๆ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - ส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนอื่น ที่เกี่ยวข้อง														
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การอบรมสัมมนา ๔. การศึกษาดูงาน	- องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่ - หน่วยงานการศึกษา อาทิเช่น มหาวิทยาลัย สถาบัน ต่างๆ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - ส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนอื่น ที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารและสมาชิก <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงาน บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย	
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การอบรมสัมมนา ๔. การศึกษาดูงาน	- องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่ - หน่วยงานการศึกษา อาทิเช่น มหาวิทยาลัย สถาบัน ต่างๆ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - ส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารและสมาชิก <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การอบรมสัมมนา ๔. การศึกษาดูงาน	- องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่ - หน่วยงานการศึกษา อาทิเช่น มหาวิทยาลัย สถาบัน ต่างๆ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - ส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนอื่นที่เกี่ยวข้อง														<input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารและสมาชิก <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											กลุ่มเป้าหมาย	
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย
๖.หลักสูตรด้านคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การอบรมสัมมนา ๔. การศึกษาดูงาน	- องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่ - หน่วยงานการศึกษา อาทิเช่น มหาวิทยาลัย สถาบัน ต่างๆ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - ส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนอื่นที่เกี่ยวข้อง													<input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารและสมาชิก <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร

**แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			การติดตาม การประเมินผล
							ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ตลอดจนผู้นำชุมชน	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และผู้นำชุมชนเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง	เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของ อบต. ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕๐	การศึกษา ดูงาน	๑๐๐,๐๐๐	←————→			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	ประชุมประจำเดือนพนักงาน อบต. และคณะผู้บริหาร	รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในรอบเดือนและแนวทางการแก้ไข	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	๓๐	การประชุม ประจำเดือน	๐	๑๒ ครั้ง/เดือน	๑-๒ ครั้ง/เดือน	๑-๒ ครั้ง/เดือน	ติดตามการทำงานที่ผ่านมา
๓	๑. อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๒. การประชุม สัมมนา จัดโดยจังหวัด อำเภอ และสถาบันต่าง ๆ - อบรมหลักสูตรปลัด อบต. (นักบริหารงานอบต.)	เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารงาน อบต. ให้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานท้องถิ่น	เพื่อให้ทราบและเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎหมาย ระเบียบและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๓๒,๓๐๐		←————→		ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	- อบรมหลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักบริหารงาน ทั่วไป ให้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน	เพื่อให้ทราบและเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กฎหมาย ระเบียบและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๓๒,๓๐๐		←————→		ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	- อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของนักบริหารงานช่าง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในด้านการปฏิบัติงานด้านบริหารงานช่างของ อบต. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๓๒,๓๐๐			←————→	ทดสอบตามแบบที่กำหนด



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			การติดตามการประเมินผล
							ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	
๖	- อบรมหลักสูตรผู้บริหารงานคลัง	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของนักบริหารงานคลัง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลังของ อปท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๓๒,๓๐๐	↔			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	- อบรมหลักสูตรนักบริหารการศึกษา	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของนักบริหารการศึกษา	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ของบุคลากร ในด้านการศึกษา ,มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ,การบริหารจัดการศึกษา และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานส่วนตำบล	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๔๙,๐๐๐	↔			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	- อบรมหลักสูตรจนท.วิเคราะห์ฯ	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานส่วนตำบล	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา การสอนงาน	๓๐,๕๐๐			↔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙	- อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของนักทรัพยากรบุคคล	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ของบุคลากร ในด้านการบริหารงานบุคคล การเข้าสู่ระบบงานบริหารบุคคล และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานส่วนตำบล	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา การสอนงาน	๓๐,๕๐๐	↔			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	- อบรมหลักสูตรนิติกร	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของนักทรัพยากรบุคคล	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ของบุคลากร ในด้านการบริหารงานบุคคล การเข้าสู่ระบบงานบริหารบุคคล และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานส่วนตำบล	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา การสอนงาน	๓๐,๕๐๐				
๑๑	- อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานส่วนตำบล	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา การสอนงาน	๒๓,๕๐๐			↔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	- อบรมหลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของจนท./จพง.การเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐาน การจัดทำบัญชี และทักษะการจัดทำบัญชี และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ของพนักงานส่วนตำบล	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๒๒,๕๐๐			↔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการ พัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			การติดตาม การประเมินผล
							ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	
๑๓	- อบรมหลักสูตร นักวิชาการพัสดุ	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ของนักวิชาการพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในด้าน บริหารจัดการพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ของพนักงานส่วนตำบล	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๒๓,๕๐๐	↔			ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๑๔	- อบรมหลักสูตร จนท./จพง. พัสดู	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ของจนท./จพง. พัสดู	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในด้าน บริหารจัดการพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ของพนักงานส่วนตำบล	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๒๒,๕๐๐			↔	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๑๕	- อบรมหลักสูตร ช่างโยธา/นายช่างโยธา	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ของช่างโยธา/นายช่างโยธา	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในงานด้าน ก่อสร้าง ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องของพนักงานส่วนตำบล	๒	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๒๓,๕๐๐		↔		ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๑๖	- อบรมหลักสูตร ผช.จนท.เกษตร	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ของนักวิชาการเกษตร	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในงานด้าน การเกษตร และกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้องของ พนักงานส่วนตำบล	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๖,๘๐๐	↔			ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๑๗	- อบรมหลักสูตร ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานจ้างฯ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ การบริหาร จัดการงานเอกสารการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการจดบันทึกรายงานการประชุม ของพนักงานจ้างฯ	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๖,๘๐๐		↔		ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๑๘	- อบรมหลักสูตร ผช.ช่างไฟฟ้า	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานจ้างฯ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในงานด้าน เครื่องยนต์ และ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานจ้างฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๖,๘๐๐		↔		ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๑๙	- อบรมหลักสูตร ผช.ช่างเขียนแบบ	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานจ้างฯ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในงานด้านเขียน แบบและ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของ พนักงานจ้างฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๖,๘๐๐			↔	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๒๐	- อบรมหลักสูตร ผช.จนท.การท่องเที่ยว	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานจ้างฯ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในงานการ ส่งเสริมการท่องเที่ยวและ กฎหมายอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ของพนักงานจ้างฯ ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๖,๘๐๐			↔	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			การติดตามการประเมินผล
							ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	
๒๑	-อบรมหลักสูตรครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างฯ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในงานด้านการเรียน การสอน และการดูแลเด็กก่อนวัยเรียน และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานจ้างฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๘	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๙๕,๒๐๐				ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๒	- อบรมหลักสูตร ผช.จนท. จัดเก็บรายได้	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างฯ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในงานภาษี งานจัดเก็บรายได้และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานจ้างฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๖,๘๐๐	↔			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๓	- อบรมหลักสูตร ผช.จนท.การเงินและบัญชี	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างฯ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในงานการเงินและบัญชี และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานจ้างฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๖,๘๐๐	↔			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๔	-อบรมหลักสูตร นักการภารโรง/ภารโรง	เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างฯ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานจ้างฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๘	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๑๖,๐๐๐			↔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๕	-อบรมหลักสูตร นายก อบต.	-เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารของ อบต. ให้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานมากขึ้น	เพื่อให้ทราบและเข้าใจ ภารกิจ อำนาจ และบทบาท หน้าที่ในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่น	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๒๔,๐๐๐	↔			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๖	-อบรมหลักสูตร รองนายก อบต.	-เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารของ อบต. ให้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานมากขึ้น	เพื่อให้ทราบและเข้าใจ ภารกิจ อำนาจ และบทบาท หน้าที่ในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่น	๒	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๔๘,๐๐๐		↔		ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๗	-อบรมหลักสูตร เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายก	-เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารของ อบต. ให้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานมากขึ้น	เพื่อให้ทราบและเข้าใจ ภารกิจ อำนาจ และบทบาท หน้าที่ในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่น	๒	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๓๐,๘๐๐	↔			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๘	-อบรมหลักสูตร ประธาน/รองประธานสภา	-เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารของ อบต. ให้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานมากขึ้น	เพื่อให้ทราบและเข้าใจ ภารกิจ อำนาจ และบทบาท หน้าที่ในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่น	๒	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๔๘,๐๐๐		↔		ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			การติดตาม การประเมินผล
							ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	
๒๙	-อบรมหลักสูตร เลขานุการสภา	-เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ของ อบต. ให้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานมากขึ้น	เพื่อให้ทราบและเข้าใจ ภารกิจ อำนาจ และ บทบาท หน้าที่ในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่น	๑	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๑๔,๔๐๐	←			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓๐	-อบรมหลักสูตร สมาชิกสภาอบต	-เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ของ อบต. ให้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานมากขึ้น	เพื่อให้ทราบและเข้าใจ ภารกิจ อำนาจ และ บทบาท หน้าที่ในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่น	๑๖	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๑๘๔,๘๐๐	←		→	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓๑	-อบรมหลักสูตรการใช้ คอมพิวเตอร์	- เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการใช้คอมพิวเตอร์ในการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๓๐	การอบรม	๑๐๐,๐๐๐	←		→	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓๒	-อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยแก้ว	-เพื่อพัฒนาศักยภาพของ ผู้บริหาร สมาชิกสภา และ พนักงาน ของอบต.ห้วยแก้วในการทำงาน	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในองค์กร	๕๐	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๒๐,๐๐๐	←		→	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓๓	-อบรมโครงการคุณธรรม และจริยธรรม อบต.ห้วยแก้ว	-เพื่อพัฒนาจิตใจ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ของ ผู้บริหาร สมาชิกสภา และ พนักงาน ของอบต.ห้วยแก้ว	เพื่อให้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม วุฒิภาวะทางอารมณ์ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การพัฒนาจิตใจในองค์กรและสร้างเสริมบุคลิกภาพที่ดีในการบริการแก่ประชาชน	๕๐	การอบรม การประชุม/ สัมมนา	๒๐,๐๐๐	←		→	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓๔	-อบรมโครงการเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต วิถีตามรอยพ่อหลวง	-เพื่อพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และ พนักงาน ของอบต.ห้วยแก้ว	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการดำรงชีวิตแบบ เศรษฐกิจพอเพียง และเพื่อฝึกการปฏิบัติตนให้ รู้จักการพอเพียงตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง	๕๐	การศึกษา ดู งาน	๕๐,๐๐๐	←		→	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

\* หมายเหตุ ระยะเวลาการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ตามตารางการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และสถาบันฝึกอบรมของรัฐอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ผลสรุปจากการสอบถามความต้องการจากแบบสำรวจเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตร  
ของแต่ละบุคคล ของ อบต.ห้วยแก้ว (Training Need) ว่าต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ	
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษาดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๑	นายตันตะวันทองภักดี	ปลัด อบต.	-	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทาง) ๒. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ๓. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการบริการโครงการ ๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑. คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน ๒. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ๓. การพัฒนาจิตใจในองค์กร		✓		✓		✓	✓	E-learning
						✓		✓		✓		E-learning
								✓			✓	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)	
๒	นายกิตติศักดิ์ วันทองสุข	รองปลัด อบต.	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>๓. ความรู้เรื่องการทำงานงบประมาณการเงินและงบประมาณ</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๒. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๓. ทักษะการเขียนรายงานสรุปรายงาน</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑. วุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๒. การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๓. การสร้างแรงจูงใจ</p>		✓ ✓ ✓ ✓		✓ ✓ ✓			
๓	นายจักรภพ เล้าหรือดพันธ์	หัวหน้าสำนัก ปลัด	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒. ความรู้เรื่องงานธุรการ</p> <p>๓. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๒. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๓. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑. การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๒. วุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๓. การพัฒนาจิตใจในองค์กร</p>		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓				

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ	
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๔	น.ส.วารุณี ศรีทอง	นักทรัพยากร บุคคล ปฏิบัติการ	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน</p> <p>๒.ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>๒.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๓.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p> <p>๒.การพัฒนาจิตใจในองค์กร</p> <p>๓.การสร้างแรงจูงใจ</p>		✓ ✓				✓ ✓	✓ ✓	E-learning E-learning
๕	น.ส.ปิยะนุช ยะโส	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผนชำนาญ การ	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน</p> <p>๒.ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล</p> <p>๓.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๒.ทักษะการเขียนหนังสือ</p> <p>๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๒.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p> <p>๓.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p>		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓						





ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ	
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๘	นายจักรกฤษ มณีรัตน์	จพง.ป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน</p> <p>๒.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๓.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะการประสานงาน</p> <p>๒.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๓.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p> <p>๒.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๓.การพัฒนาจิตใจในองค์กร</p>		✓				✓	✓	
๙	นายศุภกร ชัยอินแก้ว	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒.ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <p>๓.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๓.ทักษะการเขียนหนังสือ</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p> <p>๒.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๓.การพัฒนาจิตใจในองค์กร</p>		✓	✓	✓			✓	E-learning

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ	
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๑๐	น.ส.ชัยญา ทิศเหนือ	ผู้อำนวยการ กองคลัง	-	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ๒. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ๓. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานคลังภาครัฐ ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๒. ทักษะการบริหารข้อมูล ๓. ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ๒. คุณธรรมจรรยาบรรณในการทำงาน ๓. การพัฒนาจิตใจในองค์กร		✓ ✓ ✓					✓ ✓ ✓  ✓ ✓ ✓	E-learning E-learning E-learning  E-learning E-learning E-learning
๑๑	น.ส.เกษร เสนาซิติล	นักวิชาการ พัสดุชำนาญ การ	-	ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ๑. ความรู้เรื่องการจัดซื้อและกฎระเบียบพัสดุ ๒. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑. ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการเขียนหนังสือ ๓. ทักษะการบริหารข้อมูล คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑. วุฒิภาวะทางอารมณ์ ๒. การพัฒนาบุคลิกภาพ ๓. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน		✓ ✓	✓				✓   ✓  ✓	E-learning   E-learning E-learning

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษาดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)	
๑๒	น.ส.รุ่งอรุณ ปิ่นแก้ว	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี ปฏิบัติงาน	-	ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๓.ทักษะการบริหารข้อมูล คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน ๒.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ๓.วุฒิภาวะทางอารมณ์	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓					
๑๓	นายไมตรี แซ่ฉิน	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	-	ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ๑.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติและแผนยุทธศาสตร์ ๒.ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๓.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะการบริหารโครงการ ๒.ทักษะการบริหารข้อมูล ๓.ทักษะการประสานงาน คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์ ๒.การพัฒนาบุคลิกภาพ ๓.การพัฒนาจิตใจในองค์กร	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓	✓			

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษาดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)	
๑๔	นางนิสา ทาแดง	ครู คศ.๒	-	<p>ความรู้ที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>๓.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และหรือวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหา</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๒.การพัฒนาจิตใจในองค์กร</p> <p>๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ</p>		✓		✓			
๑๕	น.ส.สุชาดา สุธะพรหม	ครู คศ.๑	-	<p>ความรู้ที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และหรือวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหา</p> <p>๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>๓. การสร้างหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๒.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p> <p>๓.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p>	✓					✓	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษาดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)	
๑๖	น.ส.อัญชลิกร พวงเรือนแก้ว	ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.๒	-	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑.ด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๓.ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และหรือวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหา คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์ ๒.การพัฒนาจิตใจในองค์กร ๓.การพัฒนาบุคลิกภาพ		✓	✓	✓			
๑๗	น.ส.อรนุช สุริยาพรชัย	ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.๒	-	ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ๑. การสร้างหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๒. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๓.การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน ๒. การพัฒนาจิตใจในองค์กร ๓.การพัฒนาบุคลิกภาพ		✓	✓	✓	✓	✓	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษาดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)	
๑๘	น.ส.นิมิตภา เมฆวงศ์	ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.๒	-	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑. การสร้างหลักสูตร ๒. การจัดการเรียนรู้ ๓. การสร้างหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑. วุฒิภาวะทางอารมณ์ ๒. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ๓. คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน		✓		✓			
๑๙	นายเศรษฐพัส เพียรปราบทุกซ์	-	ผู้ช่วยเจ้า พนักงาน ส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบ ๒. ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ทักษะที่ต้องพัฒนา ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑. การพัฒนาบุคลิกภาพ ๒. การสร้างแรงจูงใจ ๓. การพัฒนาจิตใจในองค์กร			✓ ✓ ✓		✓		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)	
๒๐	น.ส.นิภาวรรณ ปัญวงษา	-	(ผู้ช่วยเจ้า พนักงาน ธุรการ)	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓.ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบ ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะการเขียนรายงานสรุปรายงาน</p> <p>๒.ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๒.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๓.การพัฒนาจิตใจองค์กร</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>					
๒๑	นายมังกร กันทะพรหม	-	นักการภารโรง	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒.ความรู้เรื่องระบบการจัดองค์กร</p> <p>๓.ความรู้ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑. คุณธรรมจรรยาบรรณในการทำงาน</p> <p>๒.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>✓</p> <p>✓</p>		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ	
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา ดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๒๒	นายอนุชา คำป่า	-	คนงาน (ปฏิบัติงานชั่วคราว)	ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ๑.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๓.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการบริหารข้อมูล คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์ ๒.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน		✓						
๒๓	นางทวินันท์ จันทร์สุวรรณ	-	คนงาน (ปฏิบัติงานกู้ ชีพกู้ภัย)	ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ๑.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดองค์กร ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๒.ทักษะการบริหารข้อมูล ๓.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ๒.การพัฒนาบุคลิกภาพ ๓. การพัฒนาจิตใจในองค์กร		✓		✓		✓		



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)	
๒๔	นายพัฒนพงษ์ กันทวี	-	คนงาน (ปฏิบัติงานตู้ ซีพูกู้ภัย)	<p>ความรู้ที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบ</p> <p>๒.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะการเขียนรายงานสรุปรายงาน</p> <p>๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๓.ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๒.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๓.การสร้างแรงจูงใจ</p>		✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
๒๕	นายพงศธร ยิ้มสุด	-	คนงาน (ปฏิบัติงานตู้ ซีพูกู้ภัย)	<p>ความรู้ที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบ</p> <p>๓.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้</p> <p>๓.ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๒.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๓.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p>		✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓		✓		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)	
๒๖	นายภูมิพัฒน์ อัครวัฒน์โกศล	-	คณงาน (ปฏิบัติงาน จัดเก็บรายได้)	ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ๑.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๒.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะการเขียนรายงานสรุปรายงาน ๒.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการบริหารข้อมูล คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.การพัฒนาบุคลิกภาพ ๒.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ๓.วุฒิภาวะทางอารมณ์	✓	✓	✓	✓	✓		
๒๗	น.ส.สุวิมล ปานห้อย	-	คณงาน (ปฏิบัติงาน การเงินและ บัญชี)	ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ๑.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๒.ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบ ๓.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๓.ทักษะการเขียนรายงานสรุปรายงาน คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.การพัฒนาบุคลิกภาพ ๒. คุณธรรมจรรยาบรรณในการทำงาน ๓.การสร้างแรงจูงใจในองค์กร		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓	✓			

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)	
๒๘	นายวุฒิชัย ไทยสมุทร	-	ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า	ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ๑.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ๒.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะการเขียนรายงานสรุปรายงาน ๒.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ ๓.ทักษะการบริหารข้อมูล คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.การพัฒนาบุคลิกภาพ ๒.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ๓.วุฒิภาวะทางอารมณ์	✓	✓	✓	✓	✓		
๒๙	นายโกคิน จิตตาทิพย์	-	ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ๑.ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบ ๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๓.ทักษะการบริหารข้อมูล คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์ ๒. คุณธรรมจรรยาบรรณในการทำงาน ๓.การสร้างแรงจูงใจในองค์กร	✓	✓	✓	✓	✓		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)	
๓๐	น.ส.พรพิมล นาระตะ	-	ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑.ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบ ๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๓.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์ ๒. คุณธรรมจรรยาบรรณในการทำงาน ๓.การพัฒนาบุคลิกภาพ		✓	✓				
๓๑	นายประสงค์ จันทร์แก้ว	-	คนงาน	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.การพัฒนาบุคลิกภาพ ๒.การพัฒนาจิตใจในองค์กร ๓.วุฒิภาวะทางอารมณ์	✓	✓	✓			✓	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ	
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๓๒	นางสุภาพ ท้าวคำ	-	ผู้ดูแลเด็ก	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบ</p> <p>๒.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๓.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๒.การพัฒนาจิตใจในองค์กร</p> <p>๓. คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p>	✓			✓				
๓๓	น.ส.ศรียรรณ นาระตะ		ผู้ดูแลเด็ก	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบ</p> <p>๓.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>๒.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๒.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๓. คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p>		✓	✓		✓			

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)	
๓๔	นางสนธยา กั้นจินะ		ผู้ดูแลเด็ก	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบ</p> <p>๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๓.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๓.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๒. คุณธรรมจรรยาบรรณในการทำงาน</p> <p>๓.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p>		✓	✓				
๓๕	น.ส.นิชาธิย์ ปั้นคำ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๓.ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๒.การพัฒนาจิตใจในองค์กร</p> <p>๓.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p>	✓	✓	✓			✓	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา รายบุคคล	วิธีการพัฒนา						หมายเหตุ	
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐม เทศ	การฝึก อบรม	การ ศึกษา งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๓๖	นายชูเกียรติ ยามเย็น		ภารโรง	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑.ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบ ๒.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๓.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์ ๒.การพัฒนาจิตใจในองค์กร ๓. คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน				✓				

ผลสรุปจากการสอบถามความต้องการจากแบบสำรวจเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตร  
ของผู้บังคับบัญชาต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องดำเนินการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา จากผู้บังคับบัญชา	วิธีการพัฒนา						ช่วงเวลา การพัฒนา	หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ประชุม เทศ	การ ฝึกอบรม	การ ศึกษา ดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๑	นายต้นตะวัน ทองภักดี	ปลัด อบต.	-	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑.ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๓.ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะในการสื่อสาร ๓.ทักษะการเขียนรายงานสรุป รายงาน คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ๒.การพัฒนาบุคลิกภาพ ๓.การพัฒนาจิตใจในองค์กร		✓		✓			ต.ค. – ก.ย.	หลักสูตร ตามสายงาน/ ตำแหน่ง



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา จากผู้บังคับบัญชา	วิธีการพัฒนา						ช่วงเวลา การพัฒนา	หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐมเทศ	การ ฝึกอบรม	การ ศึกษา ดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๒	นายกิตติศักดิ์ วันทองสุข	รองปลัด อบต.	-	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑. ความรู้เรื่องระบบการจัดการ องค์กร ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑. ทักษะการประสานงาน ๒. ทักษะการบริหารข้อมูล ๓. ทักษะการเขียนรายงานสรุป รายงาน คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน		✓	✓	✓			ต.ค. - ก.ย.	หลักสูตร ตามสายงาน/ ตำแหน่ง
๓	นายจักรภพ เลหาหรือพันธ์	หัวหน้าสำนัก ปลัด	-	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย ๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ๓. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑. ทักษะการประสาน ๒. ทักษะการบริการข้อมูล คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ๒. การพัฒนาบุคลากรภาพ		✓	✓	✓				

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา จากผู้บังคับบัญชา	วิธีการพัฒนา						ช่วงเวลา การพัฒนา	หมายเหตุ	
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐมเทศ	การ ฝึกอบรม	การ ศึกษาดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)			
๔	น.ส.ปิยะนุช ยะโส	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผนชำนาญ การ	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน</p> <p>๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย</p> <p>๓.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>๒.ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๓.ทักษะคอมพิวเตอร์</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๒.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p> <p>๓. การพัฒนาจิตใจในองค์กร</p>				✓					
๕	นายณัฐ ศรีเทพ	นิติกร ปฏิบัติการ	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน</p> <p>๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย</p> <p>๓.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะการสืบสวน</p> <p>๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๓.ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การพัฒนาจิตใจในองค์กร</p> <p>๒.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p> <p>๓.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p>				✓	✓				

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา จาก ผู้บังคับบัญชา	วิธีการพัฒนา						ช่วงเวลา การพัฒนา	หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงาน จ้าง		การ ปฐมเทศ	การ ฝึกอบรม	การ ศึกษาดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การสอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๖	น.ส.อนงค์ ปิยม	นักพัฒนา ชุมชน	-	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการบริหารข้อมูล ๓.ทักษะการบริหารโครงการ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.การพัฒนาจิตใจในองค์กร ๒.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓						
๗	น.ส.วารุณี ศรีทอง	นักทรัพยากร บุคคล ปฏิบัติการ	-	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓.ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการบริหารข้อมูล ๓.ทักษะการบริหารโครงการ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.การพัฒนาจิตใจในองค์กร ๒.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน ๓.การพัฒนาบุคลิกภาพ		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓						

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา จาก ผู้บังคับบัญชา	วิธีการพัฒนา						ช่วงเวลา การพัฒนา	หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงาน จ้าง		การ ปฐมเทศ	การ ฝึกอบรม	การ ศึกษา ดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การสอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๘	น.ส.ชญญา ทิศเหนือ	ผู้อำนวยการ กองคลัง	-	ความรู้เรื่องที่ต้องพัฒนา ๑.ความรู้เรื่องกฎหมาย ๒.ความรู้เรื่องการทำงานงบการเงิน และงบประมาณ ๓.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะการบริหารข้อมูล ๒.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
๙	น.ส.เกษร เสนาซิล	นักวิชาการ พัสดุชำนาญ การ	-	ความรู้ที่ต้องพัฒนา ๑.ความรู้เรื่องการจัดซื้อและ กฎระเบียบพัสดุ ๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย ๓.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ทักษะที่ต้องการพัฒนา ๑.ทักษะประสานงาน ๒.ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ๓.ทักษะการบริหารข้อมูลคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา ๑.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ๒.การพัฒนาจิตใจในองค์กร		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา จาก ผู้บังคับบัญชา	วิธีการพัฒนา						ช่วงเวลา การพัฒนา	หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงาน จ้าง		การ ปฐมเทศ	การ ฝึกอบรม	การ ศึกษาดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การสอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๑๐	น.ส.รุ่งอรุณ ปิ่นแก้ว	เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <p>๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย</p> <p>๓.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชีทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>๓.ทักษะการประสานงาน</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๒.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p> <p>๓.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p>		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
๑๑	นายศุภกร ชัยอินแก้ว	นายช่างโยธา	-	<p>ความรู้ที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <p>๒.ความรู้เรื่องกฎหมาย</p> <p>๓.ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๒.ทักษะการประสานงาน</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p>		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓				

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา จาก ผู้บังคับบัญชา	วิธีการพัฒนา						ช่วงเวลา การพัฒนา	หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงาน จ้าง		การ ปฐมเทศ	การ ฝึกอบรม	การ ศึกษาดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การสอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๑๒	นายไมตรี แซ่ฉิน	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	-	<p>ความรู้ที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒.ความรู้เรื่องการทางการเงินและ งบประมาณ</p> <p>๓.ความรู้เรื่องระบบการจัดการ องค์กร</p> <p>ทักษะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๒.ทักษะการบริหารข้อมูล</p> <p>๓.ทักษะการประสานงาน</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.คุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน</p> <p>๒.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๓.การพัฒนาจิตใจในองค์กร</p>		✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓					
๑๓	นางนิสา ทาเติง	ครู คศ.๒	-	<p>ความรู้ที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การจัดการเรียนรู้</p> <p>๒.การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๓.การวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๒.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๓.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p>				✓ ✓ ✓				

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา จากผู้บังคับบัญชา	วิธีการพัฒนา						ช่วงเวลา การพัฒนา	หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐมเทศ	การ ฝึกอบรม	การ ศึกษาดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๑๔	น.ส.สุชาดา สุยะพรหม	ครู คศ.๑	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.การบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>๒.การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๓.การวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๒.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๓.การพัฒนาศิลกภาพ</p>				✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓				
๑๕	น.ส.อัญชลิกร พวงเรือนแก้ว	ครู คศ.๒	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๒.การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๑.การจัดการเรียนรู้</p> <p>๓.ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๒.การพัฒนาศิลกภาพ</p> <p>๑.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๓.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p>				✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓				

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ที่ต้องการพัฒนา จากผู้บังคับบัญชา	วิธีการพัฒนา						ช่วงเวลา การพัฒนา	หมายเหตุ
		พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานครู	พนักงานจ้าง		การ ปฐมเทศ	การ ฝึกอบรม	การ ศึกษา ดู งาน	การ ประชุม/ สัมมนา	การ สอน งาน/ ปรึกษา	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๑๖	น.ส.อรนุช สุริยาพรชัย	ครู คศ.๑	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ</p> <p>๒.ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>๓.การวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๒.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๓.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p>				<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>				
๑๗	น.ส.นิมิตา เมฆวงศ์	ครู คศ.๒	-	<p>ความรู้ที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.การบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>๒.การจัดการเรียนรู้</p> <p>๓.การวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๑.การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๒.วุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๓.การพัฒนาบุคลิกภาพ</p>				<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>				



## ส่วนที่ ๗

### การติดตามและประเมินผล

**การติดตามผล** คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้า พัฒนาการของบุคลากรว่าดำเนินไปอย่างไร มีอุปสรรคอะไรหรือไม่

#### ความสำคัญของการติดตามผล

๑. ทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากรหลังจากที่ได้มีพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้

๒. ทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร สำหรับเป็นข้อพิจารณาในการปรับปรุงแผนงาน หรือโครงการในการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

**การประเมินผล** คือ การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับผลที่คาดว่าจะได้รับโดยได้ชี้ให้เห็นว่าการปฏิบัติงานจริงเกิดขึ้นตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

#### วิธีการติดตาม ประเมินผล

๑. ใช้แบบประเมินผลการฝึกอบรม / สัมมนา เพื่อประเมินผู้เข้าการฝึกอบรม/ สัมมนา
๒. กำกับ / ติดตาม โดยหัวหน้าส่วนราชการ
๓. รวบรวมรายงานผลการติดตามและประเมินผล เสนอผู้บริหาร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

#### **บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

## ภาคผนวก