



**แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

**เทศบาลตำบลไชย้อย
อำเภอไชย้อย จังหวัดเพชรบุรี**

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลเขาย้อย นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร แต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการ พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ เทศบาลตำบลเขาย้อยต่อไป

เทศบาลตำบลเขาย้อย
จังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลเขาย้อย
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
- ๑.๓ โครงสร้างองค์กร
- ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย

- ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร
- ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- ๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น
- ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา
- ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร
- ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่สอดคล้องกับค่านิยม
- ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
 - ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 - ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
 - ๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล
 - ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

ภาคผนวก

บทที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลเขาย้อย

ประวัติ เทศบาลตำบลเขาย้อยได้เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาลเขาย้อย ตาม พ.ร.บ. เปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๖ ตอนที่ ๙ก ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ โดยเปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาลเป็นเทศบาลตำบลเขาย้อย

สัญลักษณ์ของเทศบาล เป็นรูปภูเขาชื่อเขาย้อย ซึ่งเป็นภูเขาที่มีความสวยงามตามธรรมชาติ เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดเพชรบุรี มีเพชรสองสว่างอยู่เหนือยอดเขา แสดงถึงคำว่าจังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะที่ตั้ง อาณาเขต และเขตการปกครอง

ที่ตั้ง เทศบาลตำบลเขาย้อย ตั้งอยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๕ ตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี อยู่ห่างจากจังหวัดเพชรบุรี ๒๒ กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพฯ ตามถนนเพชรเกษม (สายเก่า) ๑๓๗ กิโลเมตร ตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๕ สายธนบุรี - ปากท่อ (พระราม ๒) ๙๗ กิโลเมตร

พื้นที่ มีพื้นที่ ๔๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๕,๐๐๐ ไร่

อาณาเขต

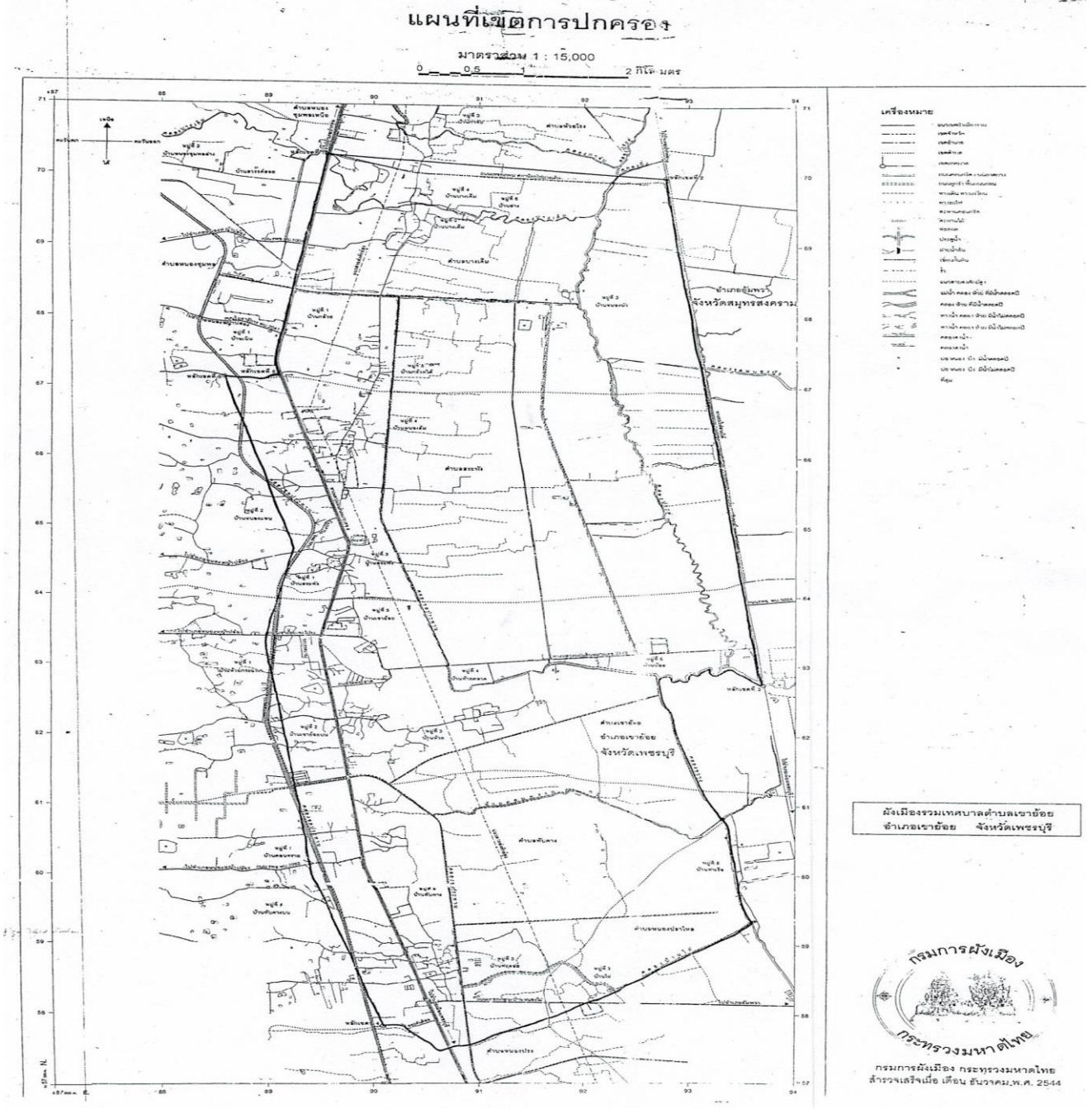
- ทิศเหนือในพื้นที่ของตำบลบางเค็ม จรดตำบลห้วยโรงอำเภอเขาย้อยจังหวัด เพชรบุรี
- ทิศใต้ ในพื้นที่ตำบลทับค้าง จรดตำบลหนองปรัง อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี
- ทิศตะวันออก จรดหมู่ที่ ๗ ตำบลเขาย้อย ตำบลหนองปรัง ตำบลหนองปลาไหล อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี และบางส่วนของพื้นที่อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
- ทิศตะวันตก จรดหมู่ที่ ๑,๒,๔ ตำบลทับค้าง หมู่ที่ ๑,๒ ตำบลเขาย้อย หมู่ที่๑,๒ ตำบลสระพัง และตำบลหนองชุมพล อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรีระยะห่างจากจังหวัด ๒๒ กิโลเมตร

เขตการปกครอง มีเขตการปกครอง ๔ ตำบล ๒๑ หมู่บ้าน

- ตำบลเขาย้อย มี ๗ หมู่บ้าน อยู่ในเขตเทศบาล ๖ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑-๖ หมู่ที่มีพื้นที่เต็ม คือ หมู่ที่ ๓,๔,๕,๖ หมู่ที่มีพื้นที่บางส่วน คือ หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒
- ตำบลบางเค็มมี ๖ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ - ๖ (เต็มพื้นที่ทั้งตำบล)
- ตำบลทับค้าง มี ๕ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ - ๕ หมู่ที่มีพื้นที่เต็ม คือ หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๕ หมู่ที่มีพื้นที่บางส่วน คือ หมู่ที่ ๑, ๒ และหมู่ที่ ๔
- ตำบลสระพังมี ๔ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ - ๔ หมู่ที่มีพื้นที่เต็มคือ ๓, ๔ และหมู่ที่มีพื้นที่บางส่วน คือหมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒

สภาพภูมิประเทศ พื้นที่ส่วนใหญ่ของเทศบาลตำบลเขาย้อย มีลักษณะพื้นที่เป็นภูเขาและ ที่ราบสูงทางด้านทิศตะวันตก ซึ่งในส่วนที่มีเขตติดต่อกับพื้นที่ของอำเภอหนองหญ้าปล้องและเป็นพื้นที่ ลาดเอียงไปทางทิศตะวันออก มีพื้นที่ทำนาสลับกันไปในเขตพื้นที่ตำบลสระพังและตำบลเขาย้อย ลักษณะของดินภูเขา คือ ดินปนหินกรวดหรือลูกรังในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อยมีภูเขาที่สำคัญอยู่จำนวน ๑ ลูก คือ ภูเขาอ้อย มีลำคลองสาธารณะและแหล่งน้ำธรรมชาติไหลผ่านเขตเทศบาล จำนวนหลายสาย เช่น ห้วยตุ๊กตุ๊ก ห้วยหลวง ห้วยตาห้า เป็นต้น มีคลองชลประทาน ซึ่งรับน้ำจากจังหวัดราชบุรี ฝั่งขวา ไหลผ่าน คือ คลองใหญ่ ๑ ขวา คลองสาย ๒๑ ซ้าย สายใหญ่ ๑ ขวา คลองสาย ๒๒ สายใหญ่ ๑ ขวา มีน้ำที่สามารถใช้ในการเกษตรได้ตลอดทั้งปี

แผนที่เทศบาลตำบลเขาย้อย



ลักษณะภูมิอากาศ จังหวัดเพชรบุรีอยู่ติดอ่าวไทย เทศบาลตำบลเขาย้อยจึงได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ในฤดูฝน ซึ่งมีผลทำให้ฝนตกชุก และอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือในช่วงฤดูหนาว จึงทำให้มีอากาศหนาวเย็นในช่วงเวลาดังกล่าว สามารถแบ่งฤดูกาลออกเป็น ๓ ฤดู

- ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม-เมษายน
- ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม-พฤศจิกายน
- ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม-กุมภาพันธ์

ลักษณะของดิน ลักษณะดินของจังหวัดเพชรบุรี ส่วนใหญ่เป็นดินเหนียวและดินเหนียวปนทรายในพื้นที่บริเวณที่ราบตอนกลางของจังหวัด ดินเหนียวถึงดินร่วนปนกรวดและเศษหินในบริเวณที่ราบสูงทางด้านตะวันตก และเป็นลักษณะดินร่วนเหนียวในบริเวณพื้นที่ราบชายฝั่งทะเลทางด้านตะวันออก แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้สภาพดินส่วนใหญ่จะมีความอุดมสมบูรณ์แต่บางพื้นที่ที่ดินมีปัญหาคือ ดินตื้น ครอบคลุมพื้นที่ประมาณร้อยละ ๑๕ ของพื้นที่ทั้งจังหวัด ส่วนใหญ่อยู่ตอนล่างของ อำเภอยายาย และบางส่วนของอำเภอยายาย

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. การคมนาคม การจราจร

- ทางหลวงแผ่นดิน เมื่อเดินทางจากกรุงเทพฯ อำเภอยายายเป็นอำเภอแรกของ จังหวัดเพชรบุรีซึ่งมีพื้นที่ติดต่อกับอำเภอยายาย จังหวัดราชบุรี เส้นทางคมนาคมที่สำคัญ คือ ทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๔ (ถนนเพชรเกษม) ห่างจากกรุงเทพฯ ๑๓๗ กิโลเมตร และทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๓๕ สายเพชรบุรี-ปากท่อ (พระราม ๒) ๙๗ กิโลเมตร ซึ่งตัดเชื่อมกันตรงบริเวณแยกวงษ์มะนา

- สถานีรถไฟ ในเขตเทศบาลตำบลยายาย มีสถานีรถไฟ จำนวน ๒ แห่ง คือสถานีรถไฟ ยายาย ตั้งอยู่ที่บริเวณหมู่ที่ ๖ ต.ยายาย สถานีรถไฟบางเค็ม ตั้งอยู่ที่บริเวณหมู่ที่ ๖ ต.บางเค็ม

- การจราจร มีถนนในเขตเทศบาล จำนวน ๑๗๐ สาย เป็นถนนยางแอสฟัลท์ติก จำนวน ๒๕ สาย ถนนคอนกรีต จำนวน ๙๕ สาย ถนนลูกรัง จำนวน ๑๑ สาย ถนนหินคลุก จำนวน ๒๙ สาย สะพาน จำนวน ๑๐ แห่ง

ถนนในความรับผิดชอบของกรมทางหลวง

- สภาพถนนคอนกรีต จำนวน ๑ สาย (เพชรเกษม)	จำนวน	๒	สาย
- ลาดยาง	จำนวน	๑	สาย
	ระยะทาง	๑๓,๐๕๐	กม.
	ระยะทาง	๕,๔๗๕	กม.

ถนนในความรับผิดชอบของ กรป.กลาง

- สภาพถนนลาดยาง จำนวน ๒ สาย	จำนวน	๒	สาย
	ระยะทาง	๑,๐๕๐	กม.

ถนนท้องถิ่น

- สภาพถนนคอนกรีต จำนวน ๙๑ สาย	จำนวน	๑๓๗	สาย
- ลาดยาง	จำนวน	๖	สาย
	ระยะทาง	๒๖.๙๗	กม.
- ลูกรัง	จำนวน	๒๐	สาย
	ระยะทาง	๑๐.๐๒	กม.
- หินคลุก	จำนวน	๙	สาย
	ระยะทาง	๑.๓๕	กม.

๒. การไฟฟ้า มีสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอยายายจำนวน ๑ แห่ง

๒.๑. คริวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้	จำนวน	๔,๕๐๐	ราย
๑.๑ ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าฯ	จำนวน	๔,๕๐๐	ราย - หน่วย
๑.๒ ไฟฟ้าจากโซลาร์เซลล์	จำนวน	๕	ราย - หน่วย
๑.๓ อื่น ๆ (ระบุ)			
๒.๒. ไม่มีไฟฟ้าใช้	จำนวน	-	ราย
๒.๓. ถนนในเขตเทศบาลที่มีไฟฟ้าสาธารณะ	จำนวน	๘	สาย
๓.๑ ซอยเทียนทอง หมู่ ๓ ตำบลยายาย			
๓.๒ ซอยข้างร้านแม่ล้วน หมู่ ๕ ตำบลยายาย			
๓.๓ ซอยบ้านวัง หมู่ ๕ ตำบลยายาย			
๓.๔ ซ้างโรงพยาบาล			
๓.๕ หน้าถ้ำยายาย			
๓.๖ ซอยห้วยกระแทก			
๓.๗ สุวรรณคำริ			
๓.๘ ปิยะประชาชื่น			
๒.๔. ถนนในเขตเทศบาลที่ไม่มีไฟฟ้าสาธารณะ	จำนวน	-	สาย

ที่มา : การไฟฟ้าอำเภอยายาย

๓. การประปา มีสำนักงานเขตการจ่ายน้ำ ๑ แห่ง (สำนักงานการประปาปากท่อ)

- | | | | |
|---|-------|--------|-----------|
| (๑) คริวเรือนที่ใช้บริการน้ำประปา | จำนวน | ๕,๕๐๐ | ราย |
| (๒) น้ำประปาที่ผลิตได้(ทั้งหมด) | จำนวน | ๒๑,๓๖๐ | ลบ.ม./วัน |
| (๓) น้ำประปาที่ต้องการใช้ใน ๑ วัน (เขาย้อย)จำนวน | | ๑๓,๐๐๐ | ลบ.ม./วัน |
| (๔) แหล่งน้ำดิบสำหรับผลิตน้ำประปา คือ () แหล่งน้ำใต้ดิน (✓) แหล่งน้ำผิวดิน | | | |
| (๕) มีแหล่งน้ำสำหรับผลิตน้ำประปาหรือไม่ (✓) มี () ไม่มี | | | |
| (๖) สถานีจ่ายน้ำหลัก | จำนวน | ๑ | แห่ง |
| (๗) สถานีจ่ายน้ำรอง | จำนวน | ๒ | แห่ง |
- ๗.๑ สถานีจ่ายน้ำหนองส้ม
๗.๒ สถานีจ่ายน้ำปากท่อ
- (๘) อัตราค่าบริการน้ำประปา
- | | | |
|---|----------------|-----|
| (๘.๑) ค่ารักษามาตรน้ำ ตามขนาดมาตร | คิดตามขนาดมาตร | บาท |
| (๘.๒) ค่าน้ำประปาต่อหน่วย (การใช้ปกติระดับครัวเรือน) | ๐.๒๐ - ๑๖.๙๕ | บาท |
| (๘.๓) ค่าน้ำประปาต่อหน่วย(การใช้ระดับโรงงานหรือแหล่งผลิต) | ๑๒.๕๐-๒๓.๕๐ | |
- * หมายเหตุ อัตราค่าน้ำเป็นอัตราแบบก้าวหน้า

ที่มา: สำนักงานการประปาปากท่อ

๔. การสื่อสารและโทรคมนาคม มีที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขจำนวน ๑ แห่ง
รหัสไปรษณีย์ ๗๖๑๔๐ มีสำนักงานบริการโทรศัพท์เขาย้อย จำนวน ๑ แห่ง

โทรศัพท์

- | | | |
|-----------------------------------|-------|---------|
| (๑) จำนวนโทรศัพท์ของประชาชน | ๑,๘๐๙ | เลขหมาย |
| (๒) จำนวนโทรศัพท์ของส่วนราชการ | ๑๓๓ | เลขหมาย |
| (๓) จำนวนโทรศัพท์สาธารณะ | ๑๓๙ | เลขหมาย |
| (๔) จำนวนผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต | ๑,๒๕๐ | ราย |

๕. ด้านเศรษฐกิจ

๕.๑ การเกษตรกรรม

- ๕.๑.๑ พื้นที่ทำนา ๑๘,๑๑๑ไร่ ผลผลิต ๑๑,๖๙๒ ตัน/ปี แยกปี
- | | | |
|-----------------------------|--------|-----------------|
| (๑) ใช้น้ำเคมี ๑๐,๙๕๓ ไร่ | ผลผลิต | ๑๓,๖๙๑ ตัน/ปี |
| (๒) ใช้น้ำชีวภาพ ๗๑,๕๘๑ ไร่ | ผลผลิต | ๕,๓๖๘ ตัน/ปี |
| (๓) พื้นที่ทำสวน ๑,๕๒๓ ไร่ | ผลผลิต | - ตัน/ปี |
| (๔) มะพร้าว จำนวน ๖๓๙ ไร่ | ผลผลิต | ๑,๐๒๕,๒๕๐ ผล/ปี |
| (๕) มะขามเทศ จำนวน ๔๘ ไร่ | ผลผลิต | ๘.๔ ตัน/ปี |
| (๖) มะม่วง จำนวน ๘๓๖ ไร่ | ผลผลิต | ๑,๒๕๔ ตัน/ปี |
- *มะพร้าวนับเป็นผล ผลไม้อื่น นับเป็น กก.
- | | | |
|--------------------------|--------|---------------|
| (๗) พื้นที่ทำไร่ - ไร่ | ผลผลิต | - ตัน/ปี |
| (๘) พืชที่สำคัญ ได้แก่ | | |
| (๙) ข้าว จำนวน ๑๘,๑๑ ไร่ | ผลผลิต | ๑๑,๖๙๒ ตัน/ปี |

๕.๑.๒ เกษตรที่ได้รับการส่งเสริมด้านการเกษตร เช่น งบประมาณ ความรู้ การเผยแพร่
ชื่อเสียงในเขตเทศบาลตำบลเขาย้อย

- | | | |
|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| (๑) ตำบลทับคาบ | ชื่อ นายทวี เขาย้อย | ด้านการทำนา |
| (๒) ตำบลเขาย้อย | ชื่อ นายเจริญ สุทธิประเสริฐ | ด้านการทำนา |
| (๓) ตำบลสระพัง | ชื่อ นางสาวไผ่ พ่วงรอด | ด้านการทำนา |
| (๔) ตำบลบางเค็ม | ชื่อ นายไพโรจน์ พ่วงทอง | ด้านการทำนา |
| (๕) ตำบลบางเค็ม | ชื่อ นางสุภาวดี ปิยนุสรณ์ | ด้านไร่นาสวนผสม |

๕.๑.๓ เกษตรกรที่ดำเนินตามแนวพระราชดำริทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง

- (๑) ชื่อ นางสาวดิปิยบุตรณ์ ที่อยู่ ๕๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางเค็ม
 (๒) ชื่อ นายไพโรจน์ พวงทอง ที่อยู่ ๑๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางเค็ม

*พื้นที่นาประมงสัตว์น้ำ (น้ำท่วม) ผลผลิตลดลง
 ที่มา : สำนักงานเกษตรอำเภอเขาย้อย

การปลูกสัตว์

ตำบล	ประเภทปลุกสัตว์								หมายเหตุ
	โค	กระบือ	สุกร	เป็ด	ไก่	แพะ	แกะ	สัตว์เลี้ยงอื่น ๆ	
เขาย้อย	๘๑๐	๑๙	๑๔	๑๑๖	๒,๑๒๘	-	-	-	
สระพัง	๔๖๙	๓	๕	-	๑๒๑,๓๐๗	-	-	-	
ทับคาบ	๙๕๘	-	๓,๓๗๕	-	๙๒,๓๘๖	๑๓๒	๒๔	-	
บางเค็ม	๒๙๕	-	๖๖	-	๑,๔๗๖	-	-	-	

ที่มา : สำนักงานปลุกสัตว์อำเภอเขาย้อย

การประมง

- แหล่งน้ำสาธารณะเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ ๑๔ แห่ง พื้นที่ ๒๕๗.๒๙ ไร่
- สถานที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเอกชน - แห่ง พื้นที่ - ไร่
- ทำเทียบเรือ/สะพานปลา จำนวน - แห่ง
- ผลผลิตสัตว์น้ำจากการเพาะเลี้ยง ๗๒๕.๙๒ ตัน/ปี
- ผลผลิตสัตว์น้ำจับจากแหล่งน้ำสาธารณะ ๙๐.๘๐ ตัน/ปี
- แหล่งผลิตอาหารสัตว์ ๔ แห่ง อยู่ที่ ต.หนองปรัง , ต.หนองชุมพลเหนือ, ต.หนองชุมพล, ต.ห้วยช้าง

ตำบล	สัตว์น้ำจืด			สัตว์น้ำเค็ม			หมายเหตุ
	ประเภท	จำนวนหน่วยเลี้ยง	เนื้อที่เลี้ยงรวม(ไร่)	ประเภท	จำนวนหน่วยเลี้ยง	เนื้อที่เลี้ยงรวม(ไร่)	
บางเค็ม	ปลานิล	๒๗	๒๑๕	กุ้งขาว	๓๔	๕๔๗	
	ปลาสด	๑๘	๑๙๙	กุ้งกุลาดำ	๑๗	๕๔๙	
	ปลาตะเพียน	๒	๑๕	ปลากะพงขาว	๒	๑๘	
	ปลาดุก	๑	๑				
สระพัง	ปลานิล	๗	๔๖	กุ้งขาว	๕	๓๖	
	ปลาสด	๒	๑๑	กุ้งกุลาดำ	๕	๑๔๕	
	ปลาตะเพียน	-	-	ปลากะพงขาว	๑	๑๐	
	ปลาดุก	๑	๑				
เขาย้อย	ปลานิล	๑๕	๘๖	กุ้งขาว	๑๗	๕๒๘	
	ปลาสด	๒๔	๒๕๘	กุ้งกุลาดำ	๒๓	๙๒๒	
	ปลาตะเพียน	๔	๙	ปลากะพงขาว	๓	๓๕	
	ปลาดุก	๓	๑๕				
ทับคาบ	ช่อน	๒	๓				
	ปลานิล	๑๑	๓๗	กุ้งขาว	๑	๓๐	
	ปลาสด	๓	๘๕	กุ้งกุลาดำ	-	-	
	ทับทิม	๒	๕	ปลากะพงขาว	-	-	
	ปลาดุก	๑	๕				
	กบ	๑๐	๒๐ ป่อ				

ที่มา : ประมงอำเภอเขาย้อย

การพาณิชย์กรรม/การบริการ

- มีสถานบริการน้ำมัน จำนวน ๔ แห่ง (๑) บริษัท เชลล์แห่งประเทศไทย (๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด บางเค็มเชื้อเพลิง (๓) สหกรณ์การเกษตรเขาย้อยจำกัด (๔) บริษัทปิโตรเลียมไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด
- มีสถานบริการแก๊ส แอลพีจี ๒ แห่ง (๑) ห้างหุ้นส่วนจำกัดโชคประเสริฐวิณิช (๒) บริษัทเขาย้อยเซอร์วิสแก๊ส จำกัด
- ร้านค้าทั่วไป จำนวน ๒๗๗ แห่ง
- ตลาดสดของเทศบาล จำนวน ๑ แห่ง - ตลาดนัดตามวัน จำนวน ๗ แห่ง

สถานประกอบการด้านการบริการ

- โรงแรม จำนวน ๑ แห่ง คือ โรงแรมป๊อบเฮาส์ ตั้งอยู่ริมถนนเพชรเกษม ตำบลบางเค็ม มีจำนวน ๓๐ ห้อง
- มีธนาคารพาณิชย์ ๒ แห่ง คือธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) และธนาคารกรุงเทพ จำกัด
- มีธนาคารของรัฐบาล ๒ แห่ง คือ ธนาคารออมสินและธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- มีสหกรณ์เครดิตยูเนียน ๒ แห่ง ตำบลทับคาง ตำบลเขาย้อย และสหกรณ์การเกษตรเขาย้อย

การอุตสาหกรรม

โรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ จำนวน ๑๐ แห่ง คือ

- บริษัท แคล - คอมพิวเตอร์โทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
- บริษัท นันยางเท็กไทล์ จำกัด
- บริษัท ไพร์วิลมิลล์ จำกัด
- บริษัท เพชรสยามฟู้ดส์ จำกัด
- บริษัท อินเทคคาร์ด จำกัด
- บริษัท ยูนิคแก๊สแอนด์ปิโตรเคมีคัลส์ จำกัด
- บริษัท นันยาง แพปิค จำกัด
- บริษัท อินเทคการ์ด เทคโนโลยี จำกัด
- บริษัท มติมิตรคอร์ปอเรชั่น จำกัด
- บริษัท เอเวอร์เจ็ท จำกัด

โรงงานอุตสาหกรรมขนาดกลาง จำนวน ๒ แห่ง คือ

- บริษัทเทลการ์ด จำกัด
- โรงสีไทยพุลผล

โรงงานอุตสาหกรรมขนาดเล็ก จำนวน ๑ แห่ง คือ

- บริษัทเพื่อน ซักรีด จำกัด

การท่องเที่ยว เทศบาลตำบลเขาย้อย มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ดังนี้

- **ถ้ำเขาย้อย** ตั้งอยู่บริเวณ หมู่ที่ ๕ ตำบลเขาย้อย ตามถนนเพชรเกษมหลักกิโลเมตรที่ ๑๓ (แยกเขาย้อย) เข้ามาประมาณ ๑ กิโลเมตร เป็นถ้ำหินปูนภายในมีหินงอกหินย้อยที่สวยงาม ซึ่งมีการดูแลรักษา โดยวัดเขาย้อยตลอดมา โดยทางวัดถ้ำเขาย้อยได้จัดทำสวนสาธารณะเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจและใช้เป็นที่พักสำหรับประชาชนได้ออกกำลังกายอีกด้วย และที่สำคัญภายในถ้ำยังมีพระพุทธรูปปางไสยาสน์ เป็นพระพุทธรูปสมัยอุทองประดิษฐานอยู่ด้วย ซึ่งเป็นสถานที่เคารพสักการะของชาวเพชรบุรี และประชาชนทั่วไป

- **โบสถ์ไม้สักวัดกุฎีบางเค็ม** ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๔ ตำบลบางเค็ม วัดกุฎีฯ มักถูกเรียกเสมอมาว่า “วัดกุฎีบางเค็ม” เพื่อที่จะไม่ให้ซ้ำกับชื่อของ “วัดกุฎี” ซึ่งตั้งอยู่ที่อำเภอเมือง “วัดกุฎีบางเค็ม” เป็นวัดเก่าแก่วัดหนึ่งของจังหวัดเพชรบุรีก็ว่าได้ เป็นวัดที่สร้างในสมัยอยุธยา ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอเขาย้อยระหว่างหลักกิโลเมตรที่ ๑๓๐ - ๑๓๑ แยกจากถนนเพชรเกษมเข้าไปประมาณ ๑.๕ กิโลเมตร โบสถ์ของวัดกุฎีเป็นโบสถ์ที่ทำจากไม้สักทั้งหลัง ฝาผนังแกะสลักเสลาเป็นเรื่องทศชาติ ๒๐ ผวง บานประตูแกะสลักเป็นลายไม้เถาทะเลสุพรรณ แกะสลักโดยช่างฝีมือชาวเมืองเพชรบุรี ซึ่งในขณะนี้กรมศิลปากรได้ขึ้นทะเบียนเป็นสมบัติของชาติแล้ว

- **ศูนย์วัฒนธรรมเขาย้อย** ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลเขาย้อย มีการแสดงหัตถกรรมฝีมือของชาวไทยทรงดำ การจำหน่ายงานฝีมือของประชาชนที่เกิดจากภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ผ้าทอ ผ้าปัก ไม้ตาล สิ่งประดิษฐ์จากใบตาล เป็นต้น

ด้านสังคม

๑. จำนวนประชากร (ข้อมูล ณ เมษายน ๒๕๖๐)

ตำบล	ชาย	หญิง	รวม
บางเค็ม	๑,๗๘๙	๑,๙๔๔	๓,๗๓๓
สระพัง	๑,๓๔๔	๑,๔๘๐	๒,๘๒๔
เขาย้อย	๒,๙๑๓	๓,๑๕๕	๖,๐๖๘
ทับคาง	๑,๓๗๔	๑,๕๕๔	๒,๙๒๘
รวม	๗,๔๒๐	๘,๑๓๓	๑๕,๕๕๓

๒. จำนวนครัวเรือน

ตำบล	จำนวน/หลัง
บางเค็ม	๑,๒๖๖
สระพัง	๑,๓๑๓
เขาย้อย	๒,๑๘๕
ทับคาบ	๑,๑๒๓
รวม	๕,๘๘๗

๓. การตั้งคมสงเคราะห์

ประเภทเบี้ยยังชีพ	จำนวนผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ (ราย)			
	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐	เฉลี่ย ๓ ปี
ผู้พิการ	๓๒๑	๒๘๑	๓๐๔	๓๐๒
ผู้สูงอายุ	๒,๘๙๑	๒,๗๙๐	๒,๘๔๘	๒,๘๔๓
ผู้ป่วยโรคเอดส์	๒๓	๒๕	๒๖	๒๔.๖๖

๔. ชุมชน มีชุมชนจำนวนทั้งสิ้น ๒๔ ชุมชน

ที่	ชุมชน	รายชื่อประธานชุมชน	จำนวนคณะกรรมการ
๑	ชุมชนบ้านสระพัง	นางสำลี เกตุณณ์	๑๐
๒	ชุมชนพร้อมใจพัฒนาสระพัง	นางกุลศิริ โถทอง	๑๐
๓	ชุมชนบ้านสระพังร่วมใจ	ค.ต.สุริยะ ศิริเรือง	๑๐
๔	ชุมชนหนองส้ม ร่วมใจ	นางสยมพร กริชเพชรพรหม	๑๐
๕	ชุมชนบ้านกล้วยสามัคคี	นายประยูร พิภุลหอม	๑๐
๖	ชุมชนวัดโพธิ์ พัฒนา	นายเกษียร ปิยะสุนทรณ์	๑๐
๗	ชุมชนบ้านหนองบัว	นายไพฑูรย์ พุ่มเจริญ	๑๐
๘	ชุมชนบางเค็มพัฒนา	นายพิศาล พวกสนิท	๑๐
๙	ชุมชนบ้านกล้วยสร้างสรรค์	นายสมบุรณ์ ยิ่งเจริญ	๑๐
๑๐	ชุมชนหมู่ ๖ สามัคคี	นายพิศาล วงศ์สวาท	๑๐
๑๑	ชุมชนบ้านคอนทรายร่วมใจ	นายวาสนา สายสนธิ์	๑๐
๑๒	ชุมชนหนองแหน	นางน้ำเพชร อุ่นผง	๑๐
๑๓	ชุมชนบ้านท่าหอย	นายพา พรหมรักษ์	๑๐
๑๔	ชุมชนบ้านบนสันติสุข	นางสาวจรัส บุญพร้อม	๑๐
๑๕	ชุมชนบ้านกลางนา	นายพลอย สายเย็น	๑๐
๑๖	ชุมชนบ้านเขาย้อยหมู่ ๑ พัฒนา	นายวิเชียร เพชรน้อย	๑๐
๑๗	ชุมชนเขาย้อยบ้านบนพัฒนา	นางหทัยภัทร วงศ์ประเสริฐ	๑๐
๑๘	ชุมชนบ้านทางเกวียนพัฒนา	นางบุญเลียม นาคกลิ่น	๑๐
๑๙	ชุมชนห้วยแก้ว	นายสวาท อินทร์อาจ	๑๐
๒๐	ชุมชนห้วยหลวงร่วมใจ	นายชัยรัชต์ คชชา	๑๐
๒๑	ชุมชนวังใต้ร่วมใจพัฒนา	นายสำราญ อาจเอื้อม	๑๐
๒๒	ชุมชนเขาย้อยเมืองใหม่	นายณมานะ อ่ำกัลดี	๑๐
๒๓	ชุมชนบ้านน้อยพัฒนา	นายเจริญ สุทธิประเสริฐ	๑๐
๒๔	ชุมชนอุดมสุข	นางสาวรัฐญา ทิชาวงศ์	๑๐

ศาสนา ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ มีพุทธศาสนสถานอยู่ภายในเขตเทศบาล จำนวน ๑๒ แห่ง คือ วัดถ้ำเขาย้อย วัดพระธาตุนิชิย วัดห้วยหลวง วัดกุฎี วัดท้ายตลาด วัดโพธิ์ วัดคอนทราย วัดสระพัง วัดบ้านกล้วย วัดหนองส้ม วัดยาง และวัดเทพประชุมชนิมิตร (วัดทับคาบ)

ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่ของเทศบาลตำบลเขาย้อย เป็นพื้นที่ตั้งของกลุ่มชนดั้งเดิม คือ ไทยทรงดำ จึงทำให้เขาย้อยมีแหล่งวัฒนธรรมที่เก่าแก่คือกลุ่มไทยทรงดำ จำนวนประชากรถึงร้อยละ ๗๐ ของคนเกือบทั้งหมดในเขตพื้นที่เขาย้อยและมีเชื้อสายลาวเวียงและลาวพวนด้วย มีศูนย์วัฒนธรรม๒ แห่ง คือ ที่ตำบลทับคาบ ๑ แห่ง และที่ตำบลเขาย้อย ๑ แห่ง ภูมิปัญญาที่สำคัญ คือ งานหัตถกรรมของกลุ่ม เช่น ทอผ้า งานปักผ้า วงแคน การรำรำแบบไทยทรงดำ ตลอดจนการแต่งกายที่ยังคงยึดถือแบบดั้งเดิมอย่างเคร่งครัดรวมไปถึงประเพณีอื่นๆ ที่เป็นของกลุ่มไทยทรงดำ คือ ประเพณีเสนเรื่อน กินดอง อยู่ขวง เล่นคอน การทอดลูกข่าง เป็นต้น นอกจากนั้นแล้วยังมีกลุ่มงานฝีมืออื่น ๆ ของท้องถิ่นอีกหลายชนิด เช่น การแกะสลัก จักสาน กลิ้งไม้ การทำสิ่งประดิษฐ์ หรืองานฝีมือที่ใช้ไม้ตาลเป็นวัตถุดิบที่สำคัญ เช่น งานประดิษฐ์ใบตาลเป็นดอกไม้ ตัวสัตว์ต่าง ๆ เป็นต้น

การศึกษา

ที่	ชื่อสถานศึกษา	อนุบาล	ป.๑-ป.๓	ป.๔-ป.๖	ม.๑-ม.๓	ม.๔-ม.๖	ปวช.	จำนวนนักเรียน
๑	โรงเรียนวัดกุฎี	๔๔	๔๒	๕๗	๕๓	-	-	๑๙๖
๒	โรงเรียนวัดโพธิ์	๔	๘	๑๔	-	-	-	๒๖
๓	โรงเรียนวัดหนองส้ม	๓๕	๖๐	๓๑	-	-	-	๑๒๖
๔	โรงเรียนบ้านสระพัง	๔	๘	๙	-	-	-	๒๑
๕	โรงเรียนบ้านเขาย้อย	๖๑	๗๙	๘๙	-	-	-	๒๒๙
๖	โรงเรียนวัดท้ายตลาด	๒๓	๕๕	๒๗	-	-	-	๑๐๕
๗	โรงเรียนบ้านวัง	๓	๕	๘	-	-	-	๑๖
๘	โรงเรียนวัดยาง	๒๗	๘๐	๗๘	-	-	-	๑๘๕
๙	โรงเรียนวัดดอนทราย	๑๑	๑๑	๑๔	-	-	-	๓๖
๑๐	โรงเรียนวัดเทพประชุมนิมิต	๑๑	๑๔	๑๘	-	-	-	๔๓
๑๑	โรงเรียนเขาย้อยวิทยา	-	-	-	๕๓๕	๒๓๕	๔๙	๘๑๙
๑๒	โรงเรียนโยธินบูรณะ เพชรบุรี	-	-	-	๑๓๙	๗๒	-	๒๑๑
๑๓	โรงเรียนวัดเขาย้อยไพฑูริย์อุปถัมภ์	๓๐๒	๒๘๗	๒๖๕	-	-	-	๘๕๔
	รวม	๕๒๕	๖๔๙	๖๑๐	๗๒๗	๓๐๗	๔๙	๒,๘๖๗

ที่	ชื่อสถานศึกษา	จำนวนเด็กนักเรียน				
		ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยาง	๔๘	๓๐	๓๐	๓๗	๒๕
๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทับคาง	๒๗	๑๗	๑๓	๑๑	๑๗
๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองส้ม	๓๓	๓๗	๓๘	๓๕	๑๘
๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนทราย	๔๕	๕๓	๕๐	๔๐	๓๕
๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกุฎี	๖๒	๔๗	๕๒	๔๐	๒๕
	รวมทั้งสิ้น	๒๑๕	๑๘๔	๑๘๓	๑๓๓	๑๒๐

นันทนาการ / พักผ่อน

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. สนามกีฬาเอนกประสงค์ | จำนวน ๑ แห่ง |
| ๒. สนามกีฬาฟุตบอล | จำนวน ๑ แห่ง |
| ๓. สนามบาสเกตบอล | จำนวน ๒ แห่ง |
| ๔. สนามตระกร้อ | จำนวน ๑ แห่ง |
| ๕. ห้องสมุดประชาชน | จำนวน ๑ แห่ง |
| ๖. สนามกีฬาท้องถิ่น | จำนวน ๑ แห่ง |
| ๗. สวนสาธารณะ | จำนวน ๓ แห่ง |
| ๘. สนามเด็กเล่น | จำนวน ๑๓ แห่ง |
| ๙. เครื่องออกกำลังกาย | จำนวน ๒๓ แห่ง |

ที่มา : กองการศึกษา เทศบาลตำบลเขาย้อย

การสาธารณสุข

- | | | | | |
|--|--------------|------------|----------|-------|
| ๑. โรงพยาบาลในเขตพื้นที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุข | | | | |
| ห้องถิ่น | จำนวน - แห่ง | เตียงคนไข้ | จำนวน - | เตียง |
| เอกชน | จำนวน - แห่ง | เตียงคนไข้ | จำนวน - | เตียง |
| รัฐบาล | จำนวน ๑ แห่ง | เตียงคนไข้ | จำนวน ๓๐ | เตียง |
| ๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล | จำนวน ๔ | แห่ง | | |
| ๓. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ | จำนวน ๑ | แห่ง | | |
| ๔. ร้านขายยาแผนปัจจุบัน | จำนวน ๕ | แห่ง | | |

๕. บุคลากรทางการแพทย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานพยาบาลทุกแห่งทุกสังกัด ในเขตพื้นที่
- | | | | | | |
|-----------------------------|-------|------|-----------------|-------|--------|
| - แพทย์ | จำนวน | ๖ คน | - พยาบาลวิชาชีพ | จำนวน | ๔๙ คน |
| - ทันตแพทย์ | จำนวน | ๓ คน | - เภสัชกร | จำนวน | ๕ คน |
| - เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน | ๓ คน | | - อสม. | จำนวน | ๒๗๗ คน |

๖. ผู้เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลในพื้นที่
- | | | | | | | |
|------------------|------------|--------|----|-----------|-------|----|
| - บัตรทอง | ผู้ป่วยนอก | ๘,๐๗๑ | คน | ผู้ป่วยใน | ๑,๕๙๗ | คน |
| - ชำระเงินเอง | ผู้ป่วยนอก | ๑๐,๑๔๕ | คน | ผู้ป่วยใน | - | คน |
| - ข้าราชการ | ผู้ป่วยนอก | ๒,๐๓๘ | คน | ผู้ป่วยใน | ๑๗๔ | คน |
| - ประกันสังคม | ผู้ป่วยนอก | ๓,๘๓๒ | คน | ผู้ป่วยใน | ๒๖๐ | คน |
| - แรงงานต่างด้าว | ผู้ป่วยนอก | ๘๔๔ | คน | ผู้ป่วยใน | ๑๙๓ | คน |
| - สิทธิว่าง | ผู้ป่วยนอก | ๑๑๗ | คน | ผู้ป่วยใน | - | คน |
| - รัฐวิสาหกิจ | ผู้ป่วยนอก | ๒๒ | คน | ผู้ป่วยใน | - | คน |
| - อื่นๆ | ผู้ป่วยนอก | ๓,๙๙๖ | คน | ผู้ป่วยใน | ๖๕๐ | คน |

๗. สาเหตุการเจ็บป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
- | | | | |
|----------------------|-------------------------|-----------|-----|
| ๑. อุบัติเหตุฉุกเฉิน | คิดเป็นงบประมาณทั้งสิ้น | ๗,๔๑๐,๕๓๒ | บาท |
| ๒. ความดันโลหิตสูง | คิดเป็นงบประมาณทั้งสิ้น | ๖,๐๙๗,๖๗๔ | บาท |
| ๓. เบาหวาน | คิดเป็นงบประมาณทั้งสิ้น | ๕,๗๖๔,๒๕๙ | บาท |
| ๔. หัวใจกรรม | คิดเป็นงบประมาณทั้งสิ้น | ๒,๔๒๗,๔๑๙ | บาท |
| ๕. แพทย์แผนไทย | คิดเป็นงบประมาณทั้งสิ้น | ๒,๐๐๖,๗๓๖ | บาท |

๘. ประเภทการเจ็บป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล

- | | | |
|----------------|--------|-----|
| ๑. อายุกรรม | ๕๓,๖๖๒ | ราย |
| ๒. ศัลยกรรม | ๗,๕๑๒ | ราย |
| ๓. หัวใจกรรม | ๗,๐๕๔ | ราย |
| ๔. อุบัติเหตุ | ๓,๘๓๘ | ราย |
| ๕. กุมารเวช | ๒,๘๓๔ | ราย |
| ๖. สูติกรรม | ๓,๐๘๖ | ราย |
| ๗. แพทย์แผนไทย | ๖,๗๙๑ | ราย |
| ๘. กายภาพบำบัด | ๗,๐๕๗ | ราย |
| ๙. อื่น ๆ | ๓๘๖ | ราย |

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เทศบาลตำบลเขาย้อยมีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน พนักงานดับเพลิง ๕ คน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) จำนวน ๑๘๐ คนสถิติเพลิงไหม้ในปี พ.ศ.๒๕๕๙ เกิดขึ้นทั้งสิ้น ๒๐ ครั้ง แยกเป็นสาเหตุดังนี้

- | | | | |
|---|-------|----|---------|
| ๑. ไฟไหม้อาคาร / ยานพาหนะ (ในเขต) | จำนวน | ๒ | ครั้ง |
| ๒. ไฟไหม้อาคาร / ยานพาหนะ (นอกเขต) | จำนวน | ๑ | ครั้ง |
| ๓. ไหม้หญ้า / ป่า (ในเขต) | จำนวน | ๑๐ | ครั้ง |
| ๔. ไหม้หญ้า / ป่า (นอกเขต) | จำนวน | ๗ | ครั้ง |
| * เหตุสาธารณภัยอื่น (ในเขต) ในปี พ.ศ.๒๕๕๙ | จำนวน | - | ครั้ง |
| ๑. รถยนต์ดับเพลิง | | ๒ | คัน |
| ๒. รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์ | | ๒ | คัน |
| ๓. รถยนต์บรรทุกน้ำและโฟมดับเพลิง | | - | คัน |
| ๔. เครื่องดับเพลิงชนิดหาลาม | | ๑ | เครื่อง |
| ๕. รถยนต์กู้ภัยพร้อมอุปกรณ์ช่วยชีวิต | | ๑ | คัน |

๖. รถยนต์สายตรวจ อปพร.	๑	คัน
๗. เครื่องสูบน้ำพระยานาค	๒	เครื่อง
๘. อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)	๑๘๐	คน
๙. ในรอบปีที่ผ่านมามีการปฏิบัติหน้าที่ ของ อปพร.	๔	ครั้ง
๑๐. ความเสียหายในรอบปีที่เกิดขึ้น (วาทภัย)	-	ครั้ง
๑๕. ในรอบปีที่ผ่านมามีการฝึกซ้อม	๑๐	ครั้ง
๑๖. วิทยุสื่อสาร	๖	เครื่อง
-ชนิด เครื่องวิทยุประจำปี ICOM LC-F ๓๑๐	จำนวน	๑ เครื่อง
-ชนิด เครื่องวิทยุมือถือ ICOM	จำนวน	๕ เครื่อง

สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๑. แหล่งน้ำ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเขาย้อยมีแหล่งน้ำที่ใช้ในการเกษตรอยู่หลายแห่งด้วยกัน ดังนี้ หัวตุ๊กลูกหัวหลวง หัวตาห้า มีคลองชลประทาน ซึ่งรับน้ำจากจังหวัดราชบุรี ฝั่งขวา ไหลผ่าน คือ คลองใหญ่ ๑ ขวา คลองสาย ๒๑ ซ้าย สายใหญ่ ๑ ขวา คลองสาย ๒๒ สายใหญ่ ๑ ขวา มีน้ำที่สามารถใช้ในการเกษตรได้ตลอดทั้งปี
- ลำห้วย ๙ แห่ง สระน้ำ ๒ แห่ง
 - หอน้ำ ๕ แห่ง ลำคลอง ๗ แห่ง

การชลประทาน

ตำบล	คูส่งน้ำสาย	พื้นที่ (ไร่)
เขาย้อย	๔,๖,๑๐,๑๒,๒๑,๒๓,๒๕,๒๗ คลองใหญ่ ๑ ขวา คลองสาย ๒๑ ซ้าย สายใหญ่ ๑ ขวา	๑,๓๔๗
สระพัง	๒,๔,๖,๙,๑๑,๑๓,๑๕,๑๗,๑๙,๒๑,๒๓,๒๕,๒๗ คลองใหญ่ ๑ ขวา คลองสาย ๒๑ ซ้าย สายใหญ่ ๑ ขวา คลองใหญ่ ๒ ขวา คลองสาย ๒๑ ซ้าย สายใหญ่ ๑ ขวา	๒,๔๕๒
บางเค็ม	๑,๑๑,๑๒,๑๔,๑๖,๒,๓,๕,๗ คลองใหญ่ ๑ ขวา คลองสาย ๒๑ ซ้าย สายใหญ่ ๑ ขวา	๒,๗๑๗
ทับคาบ	๑,๒,๒A,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๓,๑๕,๒๑๓ คลอง ๒ ซ้าย คลองสาย ๒๒ ซ้าย คลองใหญ่ ๑ ขวา คลอง ๑ ซ้าย,คลอง ๓ ซ้าย	๖,๐๒๐

การระบายน้ำ

- จำนวนราง/ท่อระบายน้ำ ๓๐ แห่ง รวมระยะทาง ๑๕.๓๗๐ กม.
- ถนนที่มีราง/ท่อระบายน้ำด้านเดียว จำนวน ๑๘ สาย ระยะทาง ๙.๒๒๐ กม.
- ถนนที่ไม่มีราง/ท่อระบายน้ำ จำนวน ๒๔ สาย ระยะทาง ๑๒.๓๐๐ กม.
- บริเวณที่มีน้ำท่วมถึง ๑๐ แห่ง
- ระยะเฉลี่ยที่น้ำท่วมขังนานที่สุด ๗ วัน ประมาณช่วงเดือน ตุลาคม- พฤษภาคม
- สาเหตุของน้ำท่วมยังเกิดจาก ฝนตก , การปล่อยน้ำจากเขื่อน

ทางระบายน้ำหลักในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ (ระบุชื่อ ที่ตั้ง ความยาว)

๑. คลองบางเค็ม (ต.บางเค็ม) ๓.๙๐๐ กม.
๒. คลองประคู้ (ต.บางเค็ม , ต.สระพัง, ต.เขาย้อย, ต.ทับคาบ) ๙.๐๐๐ กม.
๓. คลองขวาง (ต.เขาย้อย , ต.ทับคาบ) ๓.๗๕๐ กม.
๔. คลองบ้านไผ่ (ต.ทับคาบ) ๓.๓๐๐ กม.

การกำจัดขยะมูลฝอย

- ๑) ปริมาณขยะที่เกิดขึ้นต่อวันประมาณ ๑๐ ตัน/วัน
- ๒) รถยนต์ที่ใช้จัดเก็บขยะ รถเก็บขนขยะ ขนาดความจุ ๖.๔ ลบ.เมตร จำนวน ๔ คัน ถึงรองรับขยะมูลฝอย ประมาณ ๑,๓๕๐ ใบ
- ๓) ขยะที่เก็บขนได้ จำนวน ๑๐ ตัน/วัน

- ๔) ขยะที่กำจัดได้ จำนวน ๑๐ ตัน/วัน และกำจัดโดยวิธีเทกองกลางแจ้งและฝังกลบเป็นครั้งคราว
- ๕) ที่ดินสำหรับกำจัดขยะที่กำลังใช้ จำนวน ๑๘.๒ ไร่ ตั้งอยู่ที่ ม. ๑ ต.สระพัง อ.เขาย้อย จ.หวัดเพชรบุรี
- ห่างจากท้องถนนเป็นระยะทาง ๗ กิโลเมตร
 - ที่ดินสำหรับกำจัดขยะที่ใช้ไปแล้ว จำนวน ๑๐ ไร่
 - เหลือที่ดินกำจัดขยะได้อีก จำนวน ๘ ไร่
 - คาดว่าจะสามารถกำจัดขยะได้อีก ๕ ปี
- ๖) มีพนักงานเก็บขยะ จำนวน ๑๒ คน
- ๗) การเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
- หลังคาเรือน ๒๐ - ๔๐ บาท/เดือน
 - ร้านค้า ๔๐ - ๒๐๐ บาท/เดือน
 - โรงงานอุตสาหกรรม ๗๐๐ - ๔,๕๐๐ บาท/เดือน

ด้านการเมือง – การบริหาร

- **เทศบาลตำบลเขาย้อย** ประกอบด้วยสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี สภาเทศบาลตำบลเขาย้อย ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน
- **ผู้บริหาร และผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาล** ประกอบด้วยนายกเทศมนตรี ๑ คน รองนายกเทศมนตรี ๒ คน ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ๑ คน และเลขาธิการนายกเทศมนตรี ๑ คน
- **เขตการเลือกตั้ง แบ่งเป็น ๒ เขต** เขตเลือกตั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ตำบลบางเค็ม หมู่ที่ ๑-๖, ตำบลสระพัง หมู่ที่ ๑-๔, ตำบลเขาย้อย หมู่ที่ ๑ เขตเลือกตั้งที่ ๒ ประกอบด้วย ตำบลเขาย้อย หมู่ที่ ๒ - ๖, ตำบลทับคาง หมู่ที่ ๑ - ๕
- **การแบ่งส่วนราชการ** กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดให้เทศบาลตำบลเขาย้อย เป็นเทศบาลสามัญ และกำหนดส่วนการบริหารงาน ออกเป็น ๖ ส่วน คือ
 ๑. สำนักปลัดเทศบาล
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๕. กองการศึกษา
 ๖. กองสวัสดิการและสังคม

การคลังท้องถิ่น

รายรับ - รายจ่าย ของเทศบาลตำบลเขาย้อย เฉลี่ยย้อนหลัง ๓ ปี

รายรับจริง	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ค่าเฉลี่ย ๓ ปี
๑) รายได้จัดเก็บเอง				
- หมวดภาษีอากร	๑๐,๘๙๗,๓๕๗.๘๓	๑๒,๑๙๕,๘๕๘.๒๘	๗,๓๑๘,๑๕๑.๕๘	๑๐,๑๓๗,๑๒๒.๕๖
- หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	๑,๕๑๔,๖๐๒.๒๐	๒,๖๗๓,๒๗๔.๓๐	๕,๒๙๗,๓๕๐.๓๐	๓,๑๖๑,๗๔๒.๒๗
- หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	๑,๕๖๓,๕๐๘.๑๘	๒,๐๑๓,๒๗๕.๗๕	๒,๑๗๕,๙๐๓.๔๗	๑,๙๑๗,๕๖๒.๔๗
- หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	๕๒๓,๔๒๐.๕๐	๒๑๘,๔๒๐.๐๐	๘๘,๖๙๒.๒๙	๒๗๖,๘๔๔.๒๖
- หมวดรายได้จากทุน	๐.๐๐	๐.๐๐	๔๖๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๓,๓๓๓.๓๓
รวมรายได้จัดเก็บเอง	๑๔,๔๙๘,๘๘๘.๗๑	๑๗,๑๐๐,๘๖๘.๓๓	๑๕,๓๕๐,๐๙๗.๖๔	๑๕,๖๔๖,๖๐๔.๘๙
๒) รายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บแล้วจัดสรรให้				
- หมวดภาษีจัดสรร	๖๐,๕๔๖,๓๗๙.๕๘	๕๙,๙๓๔,๕๘๙.๓๒	๖๒,๒๑๔,๕๕๖.๗๖	๖๐,๘๙๘,๕๐๕.๒๒
รวมรายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บแล้วจัดสรรให้	๖๐,๕๔๖,๓๗๙.๕๘	๕๙,๙๓๔,๕๘๙.๓๒	๖๒,๒๑๔,๕๕๖.๗๖	๖๐,๘๙๘,๕๐๕.๒๒
๓) รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุน				
- หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	๔๗,๐๐๗,๒๗๖.๐๐	๔๗,๓๒๖,๑๗๕.๐๐	๔๘,๓๐๘,๓๐๑.๐๐	๔๗,๕๔๗,๒๕๐.๖๗
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุน	๔๗,๐๐๗,๒๗๖.๐๐	๔๗,๓๒๖,๑๗๕.๐๐	๔๘,๓๐๘,๓๐๑.๐๐	๔๗,๕๔๗,๒๕๐.๖๗
รวมทั้งสิ้น	๑๒๒,๐๕๒,๕๕๔.๒๙	๑๒๔,๓๖๑,๕๙๒.๖๕	๑๒๕,๘๖๒,๙๕๕.๔๐	๑๒๔,๐๙๒,๓๖๐.๗๘

รายจ่ายจริง	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	เฉลี่ย ๓ ปี
รายจ่ายจากงบประมาณ				
- งบกลาง	๒๗,๙๒๔,๗๗๘.๘๐	๒๘,๖๓๓,๔๔๙.๐๐	๒๙,๑๙๔,๒๙๙.๐๐	๒๘,๕๕๔,๑๗๔.๖๐
- งบบุคลากร	๒๖,๘๒๐,๓๕๘.๕๓	๒๗,๒๑๓,๔๒๘.๘๑	๒๗,๗๒๔,๒๑๘.๔๐	๒๗,๒๕๒,๖๖๘.๕๘
- งบดำเนินงาน	๑๓,๘๖๘,๗๔๖.๓๑	๑๓,๓๒๗,๕๐๔.๑๙	๑๓,๘๐๘,๑๖๖.๒๘	๑๓,๖๖๘,๑๓๘.๙๓
- งบลงทุน	๓๑,๖๙๙,๘๕๘.๓๐	๓,๓๓๖,๕๕๘.๖๕	๔,๕๘๘,๘๘๘.๕๐	๑๔,๕๔๑,๗๘๒.๑๕
- งบเงินอุดหนุน	๕,๑๖๔,๒๓๙.๘๖	๖,๔๖๓,๐๘๓.๐๗	๕,๐๘๖,๘๐๗.๐๐	๕,๕๗๑,๓๗๖.๖๔
รวมรายจ่ายจากงบประมาณ	๑๐๕,๔๗๗,๙๘๑.๘๐	๘๒,๙๗๔,๐๕๕.๗๒	๘๐,๔๐๒,๓๘๙.๑๘	๘๙,๖๑๘,๑๔๑.๙๐

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

๑.๒.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๖ ยุทธศาสตร์

- ๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
- ๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
- ๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
- ๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๒.๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

วิสัยทัศน์ จากสถานะของประเทศและบริบทการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่ประเทศกำลังประสบอยู่ ทำให้การกำหนดวิสัยทัศน์แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ยังคงมีความต่อเนื่องจากวิสัยทัศน์แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๑ และ กรอบหลักการของการวางแผนที่น้อมนำและประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ยึดคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาอย่างมีส่วนร่วม การพัฒนาที่ยืดหลักสมดุล ยั่งยืน โดยวิสัยทัศน์ของการพัฒนาใน แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาที่มุ่งสู่การเปลี่ยนผ่านประเทศไทย จากประเทศที่มีรายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่มีรายได้สูง มีความมั่นคง และยั่งยืน สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข และนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ระยะยาว “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ของประเทศ

เป้าหมายการพัฒนาประเทศ

๑. การหลุดพ้นจากกับดักประเทศรายได้ปานกลางสู่รายได้สูง
 - (๑) เศรษฐกิจขยายตัวเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕.๐
 - (๒) ผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศต่อหัว (GDP Per Capita) และรายได้ประชาชาติต่อหัว (GNP Per Capita) ณ สิ้นแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ในปี ๒๕๖๔ เพิ่มขึ้นเป็น ๓๑๗,๐๕๑ บาท (๙,๓๒๕ ดอลลาร์ สรอ.) และ ๓๐๑,๑๙๙ บาท (๘,๘๕๙ ดอลลาร์ สรอ.) ต่อคนต่อปี
 - (๓) ผลผลิตภาพการผลิตเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าเฉลี่ยร้อยละ ๒.๕ ต่อปี
 - (๔) การลงทุนรวมขยายตัวไม่ต่ำกว่าเฉลี่ยร้อยละ ๘.๐ (การลงทุนของการลงทุนภาครัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐.๐ และการลงทุนของภาคเอกชนขยายตัวไม่ต่ำกว่าเฉลี่ยร้อยละ ๗.๕ ในขณะที่ ปริมาณการส่งออกขยายตัวเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔.๐ ต่อปี)
๒. การพัฒนาศักยภาพคนให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศและการสร้าง สังคมสูงวัยอย่างมีคุณภาพ
 - (๑) ประชาชนทุกช่วงวัยมีความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม (Socio Economic Security) และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
 - (๒) การศึกษาและการเรียนรู้ได้รับการพัฒนาคุณภาพ
 - (๓) สถาบันทางสังคมมีความเข้มแข็งเป็นฐานรากที่เอื้อต่อการพัฒนาคน

๓. การลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

- (๑) การกระจายรายได้มีความเท่าเทียมกันมากขึ้น
- (๒) บริการทางสังคมมีคุณภาพและมีการกระจายอย่างทั่วถึง

๔. การสร้างการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (๑) รักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร สร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์และ การใช้ ประโยชน์อย่างยั่งยืนและเป็นธรรม
 - (๒) ขับเคลื่อนประเทศสู่เศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 - (๓) เพิ่มขีดความสามารถในการรับมือภัยพิบัติและการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ
 - (๔) เพิ่มประสิทธิภาพและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๕) มีการบริหารจัดการให้สมดุลระหว่างการอุปสงค์และอุปทาน
๕. การบริหารราชการแผ่นดินที่มีประสิทธิภาพ
- (๑) การบริหารงานภาครัฐที่โปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ และมีส่วนร่วม
 - (๒) ขจัดการทุจริตคอร์รัปชัน
 - (๓) มีการกระจายอำนาจที่เหมาะสม

กรอบยุทธศาสตร์แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

ประกอบด้วย ๑๐ ยุทธศาสตร์หลัก ดังนี้

- ๑. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
- ๒. ยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
- ๓. ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
- ๔. ยุทธศาสตร์ด้านการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ๕. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงแห่งชาติเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ๖. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการในภาครัฐการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย
- ๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
- ๘. ยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม
- ๙. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ
- ๑๐. ยุทธศาสตร์ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

๑.๒.๓ แผนพัฒนาภาค / แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด / แผนพัฒนาจังหวัด

๑) แผนพัฒนาภาค ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคกลาง

- (๑) พัฒนากรุงเทพฯเป็นมหานครทันสมัยระดับโลกควบคู่กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเมือง
- (๒) พัฒนาคุณภาพแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงระดับนานาชาติและสร้างความเชื่อมโยงเพื่อกระจายการท่องเที่ยวทั้งภาค
- (๓) ยกระดับการผลิตสินค้าทางการเกษตรและอุตสาหกรรม โดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้สามารถแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
- (๔) บริหารจัดการน้ำและทรัพยากรธรรมชาติเพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วม ภัยแล้ง และคงความสมดุลของระบบนิเวศอย่างยั่งยืน
- (๕) เปิดประตูการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยวเชื่อมโยงเขตเศรษฐกิจพิเศษ ทวาย - ภาคกลาง - ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก
- (๖) พัฒนาความเชื่อมโยงเศรษฐกิจและสังคมกับทุกภาค เพื่อเสริมสร้างเสถียรภาพและลดความเหลื่อมล้ำภายในประเทศ

๒) แผนพัฒนาภูมิภาคจังหวัด

กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่างกลุ่ม ๒ (เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม) จากการที่กลุ่มจังหวัดมีพื้นที่เลียบชายฝั่งอ่าวไทยเป็นแนวยาวถึง ๕๕๙ กิโลเมตร ทุกจังหวัดมีพื้นที่ติดทะเลด้านอ่าวไทยทั้ง ๔ จังหวัดและมีท่าเรือประมง และชายฝั่ง บางช่วงมีความเหมาะสมที่จะพัฒนาท่าเรือน้ำลึก เช่น ที่อำเภอบางสะพาน จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ มีโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง ที่เชื่อมต่อกับพื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคใต้ พื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก และภูมิภาค อื่นๆ ปัจจุบันจึงเป็นแหล่งที่ตั้งของอุตสาหกรรมเหล็ก แหล่งประมงที่สำคัญของประเทศและยังเหมาะสมต่อกิจกรรมด้านการ วิจัยและพัฒนาด้านการประมง และพืช รวมทั้งปัจจุบันยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ (ECO TOURISM) และแหล่งท่องเที่ยว ทางทะเล ที่เป็นที่ยึดใจของคนทั่วไป จากศักยภาพของกลุ่ม จึงมีทิศทางการพัฒนาภูมิภาคจังหวัด ดังนี้

- (๑) เสริมสร้างและพัฒนาต้นทุนทางทรัพยากรภาคการเกษตร
- (๒) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและศักยภาพสินค้า และบริการ เพื่อการท่องเที่ยว การค้า และพื้นที่ทางเศรษฐกิจ
- (๓) อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๔) เพิ่มศักยภาพอุตสาหกรรมด้วยนวัตกรรม (innovation) และแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์

(creative economy) อย่างยั่งยืน

๓) แผนพัฒนาจังหวัด

วิสัยทัศน์ จังหวัดเพชรบุรี “เมืองเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ และเมืองน่าอยู่ น่ากิน น่าเที่ยว ระดับประเทศ”

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาความมั่นคงด้านเศรษฐกิจจากรากฐานการท่องเที่ยว การค้า การบริการและการเกษตรแบบครบวงจร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การส่งเสริมความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยและสังคมคุณภาพที่พึ่งตนเองได้ด้วย ศาสตร์พระราชา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม อย่างสมดุลและยั่งยืน

๑.๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบุรี

- (๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาการส่งเสริมการศึกษาและคุณภาพชีวิต
- (๓) ยุทธศาสตร์พัฒนาการจัดการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔) ยุทธศาสตร์พัฒนาการวางแผน ส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียง และการท่องเที่ยว
- (๕) ยุทธศาสตร์พัฒนาการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ยุทธศาสตร์พัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์เทศบาลตำบลเขาย้อย

“เทศบาลตำบลเขาย้อย เป็นชุมชนเข้มแข็ง น่าเที่ยว น่าอยู่ เชิดชูวัฒนธรรม เกษตรกรรมสมบูรณ์ อุตสาหกรรมปลอดภัย ท้องถิ่นใสสะอาด ”

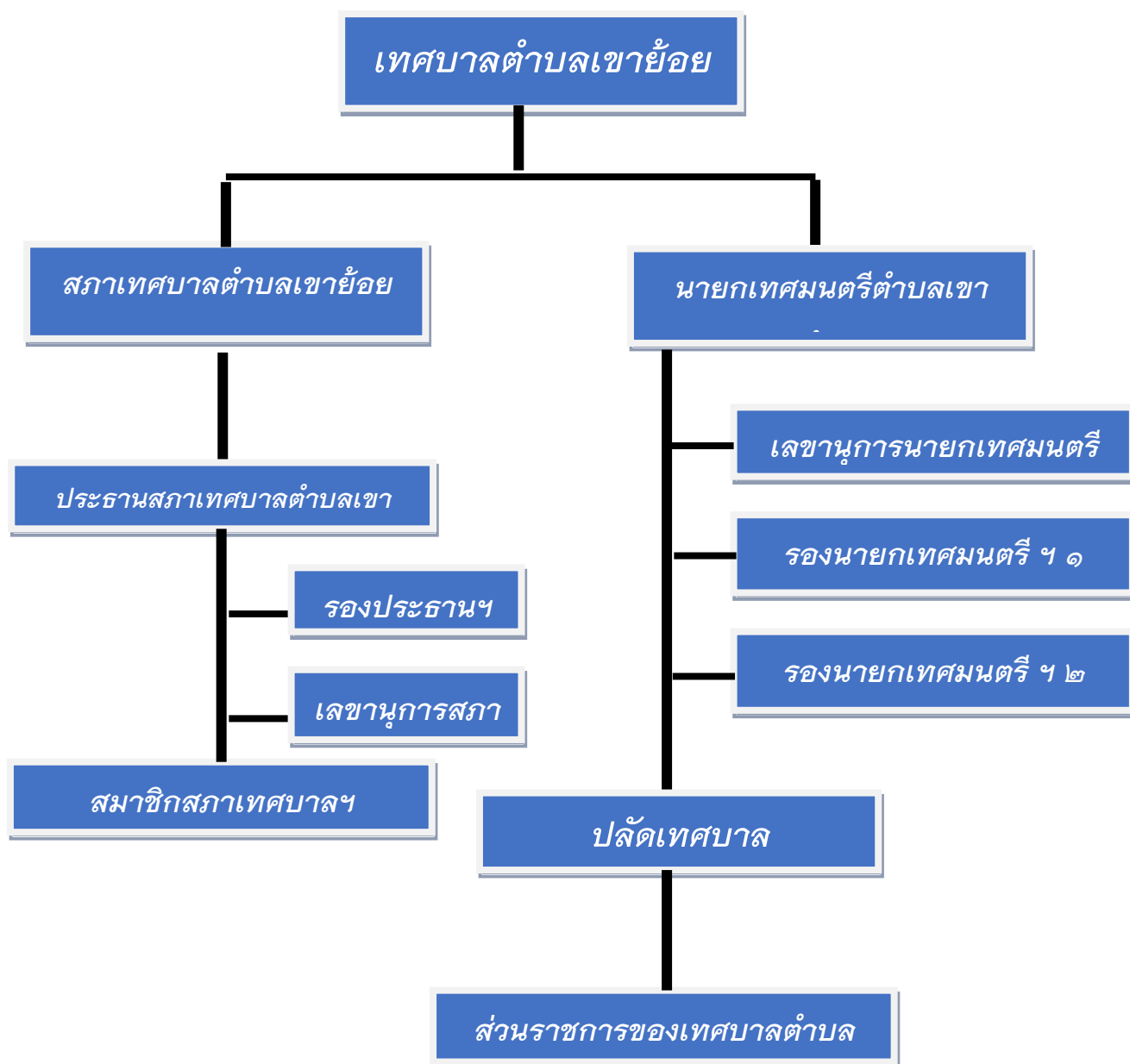
ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลเขาย้อย

๑. ยุทธศาสตร์พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการวางผังเมือง
๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาการเมือง – การบริหาร
๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เป้าประสงค์

๑. การคมนาคมในท้องถิ่นมีความสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
๒. เพื่อดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่และดีขึ้น
๓. เกษตรกรรมและบุคลากรในภาคเกษตรมีความเข้มแข็ง ส่งเสริมการลงทุนด้านการประกอบอาชีพของประชาชน และการท่องเที่ยว
๔. พัฒนาการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์และเผยแพร่มากขึ้น ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๕. การบริหารและจัดการในเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานมากขึ้น
๖. ประชาชนได้รับการดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอย่างทั่วถึง

๑.๓ โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลเขาย้อย



๑.๔ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ของเทศบาลตำบลเขาย้อย



บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย

● **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

● **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

● **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลเขาย้อยเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาย้อย จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงานเทศบาล	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
เทศบาลตำบลเขาย้อย	ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
	รองปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๒	-	๑	๒
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	๑
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานกิจการสภาเทศบาล	๑	-	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	-	๒	๘
	งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑	-	-	๑
	งานประชาสัมพันธ์	-	-	-	๑
	งานทะเบียนราษฎร	๑	๑	๑	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	๑	-
	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๑	๒	-
	งานสถิติและข้อมูลการคลัง	-	-	-	-
	งานระเบียบการคลังและงบประมาณ	๑	-	-	-
	งานพัฒนารายได้	๑	-	๑	-
	งานผลประโยชน์กิจการพาณิชย์	๑	-	-	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	-	-	๒
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๑	๒	๑	-
	งานวิศวกรรม	๑	-	๒	-
	งานสถาปัตยกรรม	๑	-	-	-
	งานควบคุมอาคารและผังเมือง	๒	-	๒	-
	งานศูนย์เครื่องจักรกล	๑	-	๑	-
	งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	-	-	๔	-
	งานสวนสาธารณะ	-	-	-	๒
	งานซ่อมบำรุงสาธารณประโยชน์และระบบระบายน้ำ	๑	๒	๑๐	๖
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๒	-	-	-
	งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	๙	-	๓	๘
	งานระบบและสารสนเทศ	-	-	๑	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	๑	-
	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและกิจการศาสนา	๑	-	-	-
	งานกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑	-	๑	-
งานศูนย์วัฒนธรรม	๑	-	๓	๒	

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๒	-	๑	๑
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	-
	งานรักษาความสะอาด	-	๓	๒	๑๔
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	-	-	-	๑
	งานวางแผนสาธารณสุข	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมสุขภาพ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑	-	-	-
	งานเผยแพร่และฝึกอบรม	-	-	๑	-
กองสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	-	๑
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-
	งานสวัสดิการสังคม	๑	-	-	๑
	งานสังคมสงเคราะห์	๑	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนาจการ ท้องถิ่น	วิชาการ และครู	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๑๓	๒๘	๒๓	๑๐	๙๖

๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป. เอก	ป. โท	ป. ตรี	ปวส./ อนุปริญญา	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓	มศ.๓
บริหารท้องถิ่น		๑								
อำนาจการท้องถิ่น		๑๒	๑							
วิชาการและครู		๒	๒๖							
ทั่วไป		๓	๖	๑๙						
ลูกจ้างประจำ						๒	๕			๓
พนักงานจ้าง			๑๐	๑๗	๒	๙	๔๐	๔		
รวม		๑๘	๔๓	๓๖	๒	๑๑	๕๕	๔		๓

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลเขาย้อย

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

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ชอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	เทศบาลตำบลเขาย้อยสามารถใช้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	-
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
-	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลา	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลตำบลเขาย้อย ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	-

บทที่ ๓

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกรูปแบบการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร เป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รัชสิโยภฤกษ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาย้อย มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาย้อย สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานตำบลเขาย้อย มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลเขาย้อย มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเขาย้อยบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลเขาย้อย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเขาย้อย ที่ ๒๙๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย	ประธานกรรมการ
- ปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย	กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

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

๓. พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

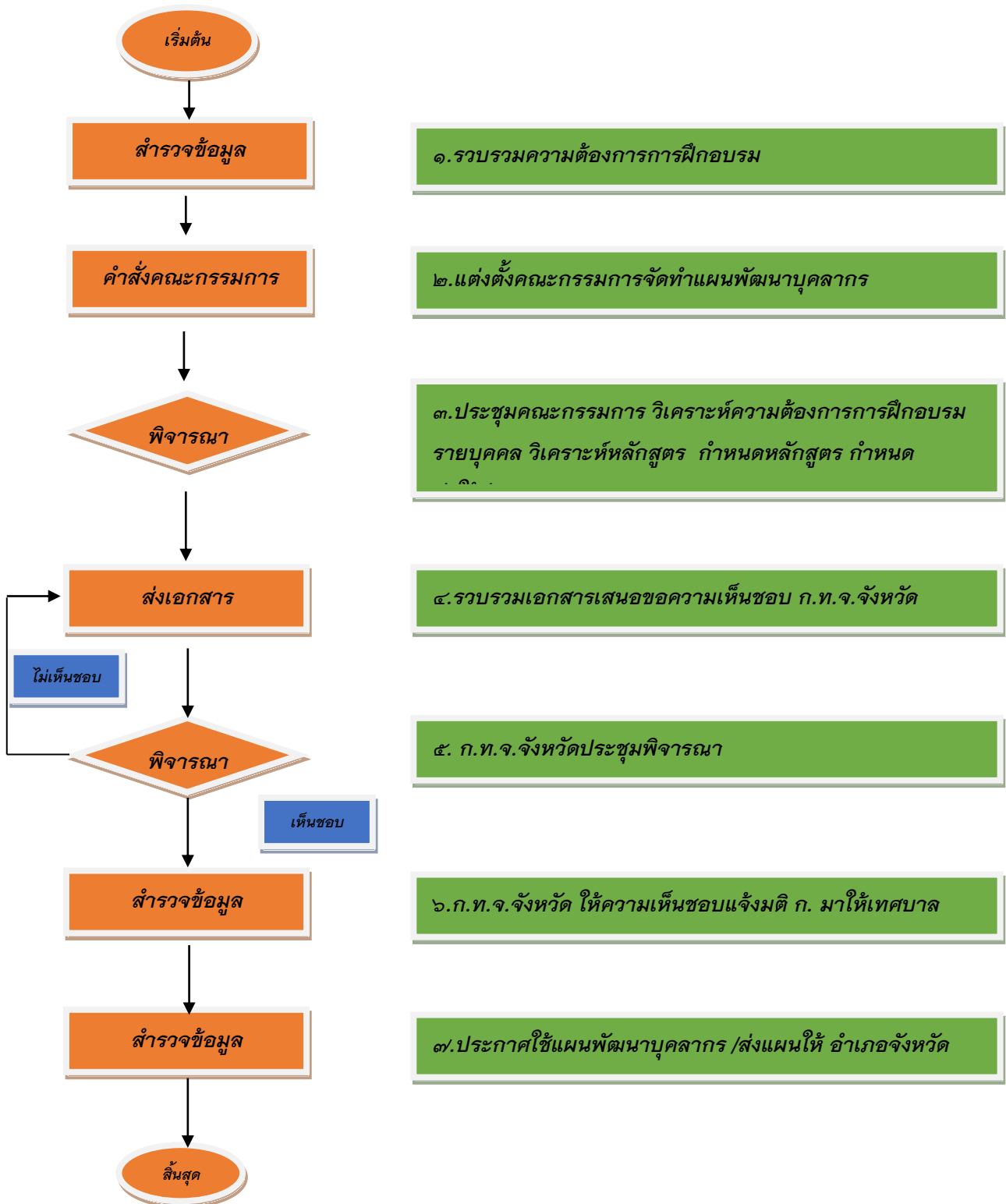
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

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

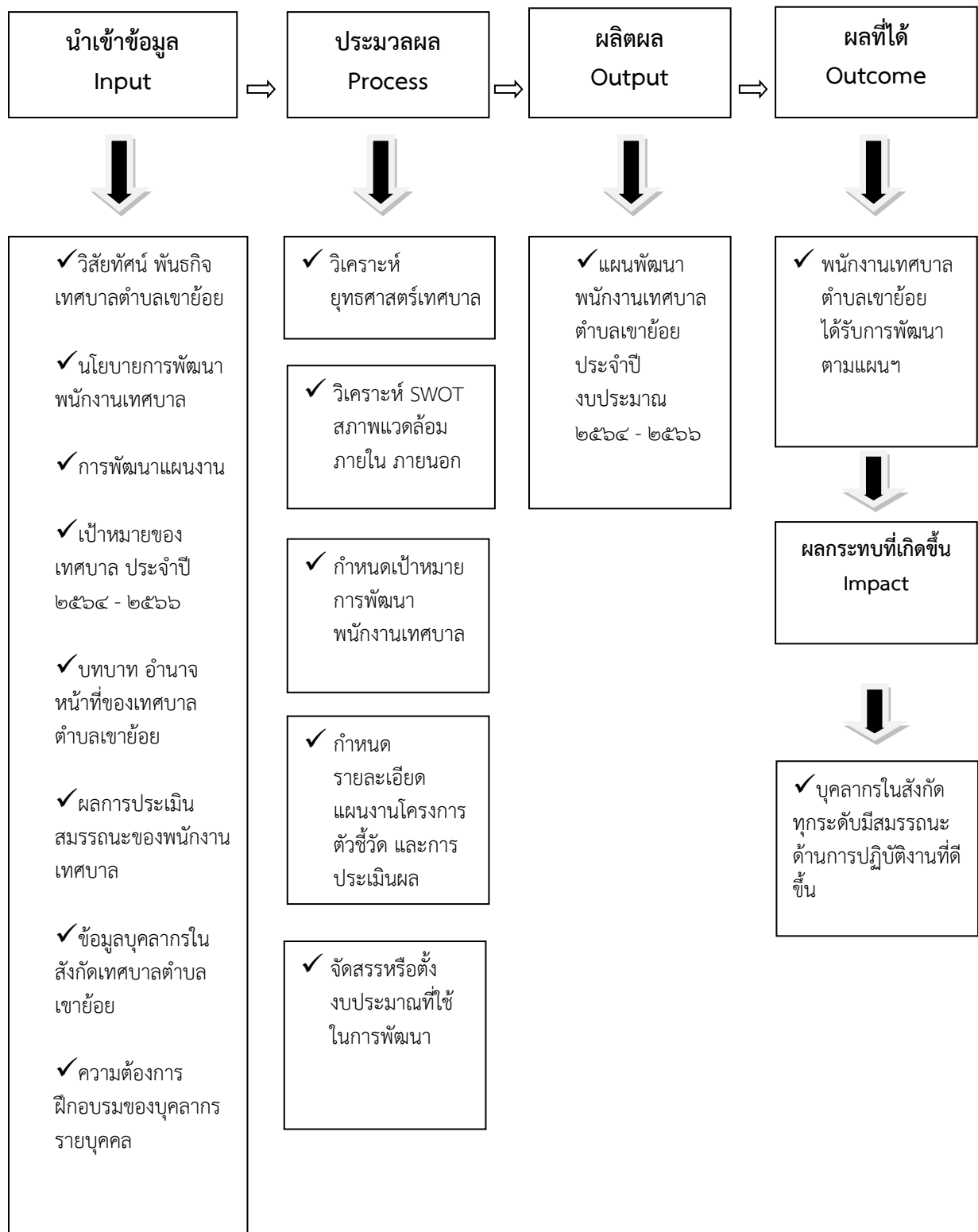
๓.๖ ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ของเทศบาลตำบลเขาย้อย
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลเขาย้อย และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลเขาย้อย (Flowchart)



๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลเขาย้อย



๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลตำบลเขาย้อย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการวางผังเมือง เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาส่งเสริมการศึกษาและคุณภาพชีวิต ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านพัฒนาเศรษฐกิจ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาด้านการเมือง – การบริหาร	
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	

๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

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

๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย

คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การ พัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ					
		สำนักปลัดฯ	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	กองสาธารณสุขฯ	กองสวัสดิการฯ
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับ ความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๑๘๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๔๕,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	๑๕,๐๐๐	-	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	-	-	-	-	-	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและ ปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการ ปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	๕๐,๐๐๐	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๑๖๕,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	๘๐,๐๐๐	๑๔๕,๐๐๐	๔๐,๐๐๐

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเขาย้อย เทศบาลตำบลเขาย้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - กิจกรรมการพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานใน สายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๒ (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
๒.	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	ดำเนินการตามมติ ครม. ๒๖ ก.ย.๖๐

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๑	โครงการส่งเสริมคุณธรรม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	(ITA)

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ยังดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๒	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๓	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม พนักงานดีเด่น	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	LPA ด้านที่ ๕ (ITA)
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	(LPA ด้านที่ ๕)

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ยังดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒	กิจกรรมเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	(LPA ด้านที่ ๕) (ITA)
๔	กิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานฯด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา)
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	(LPA ด้านที่ ๒ และ ๕)

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ยังดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	โครงการส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	LPA ด้านที่ ๕ (การมีส่วนร่วมของพนักงานในการกับหน่วยงานอื่นที่จัดเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต)
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุก ๒ เดือน เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และ ประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้ เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผล การฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไป พัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	(ตัวชี้วัด LPA –ด้านที่ ๒ (ประเมินมาตรฐาน ฯด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคลและ กิจการสภา
๒	กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญต่อ สาธารณะ ฯลฯ การจัดการ ความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงาน ร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานของ องค์กร	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคลและ กิจการสภา (ITA)
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการ พัฒนาของพนักงานเทศบาล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบ สำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของ บุคลากร	-	-	✓	(ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๒)

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคลและ กิจการสภา)
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการ พัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	(ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งาน บริหารงานบุคคลและ กิจการสภา)

๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลเขาย้อย มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลเขาย้อย รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลเขาย้อย จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลเขาย้อยกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลเขาย้อย จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลเขาย้อยจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลเขาย้อยยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลเขาย้อย

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลเขาย้อย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอาแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบลเขาย้อย ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ
๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรือหนังสือราชการ
๔. การพัฒนาด้านอื่นๆ เช่น การเป็นผู้นำทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน
๕. อื่นๆ

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์กรประกอบ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลเขาย้อย ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลเขาย้อย ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาลตำบลเขาย้อย ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกันเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

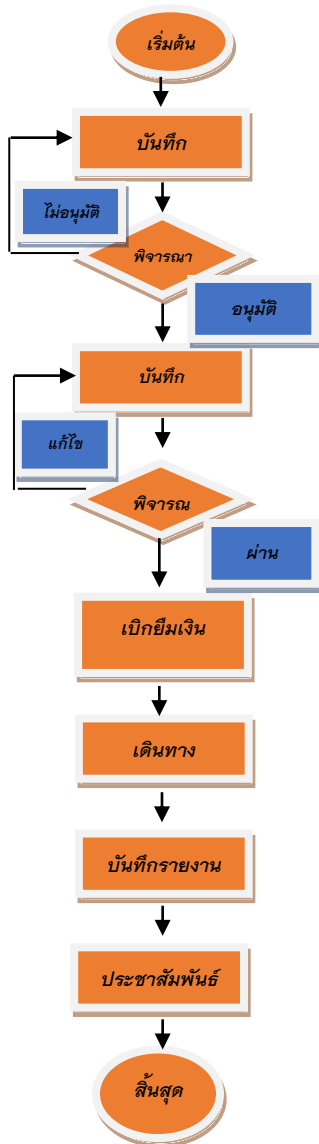
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาลตำบลเขาย้อย ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

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

๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลเขาย้อย เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



- ๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด
- ๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่
- ๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ
- ๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา
- ๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่ายยืม
- ๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล เทศบาลตำบลเขาย้อย Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
รองปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
สำนักงานปลัด							
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
หน.ฝ่ายอำนวยการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
จพง.เทศกิจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)			ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานผู้อำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งาน งบประมาณ งานสวัสดิการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓		
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓		
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓		
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓		
นายช่างโยธา	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓		

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผล งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน การสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๑. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงานประจำรถขยะ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ผอ.กองสวัสดิการสังคม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงาน เทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ข้อ ๓๒๖ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลเขาย้อย นั้น เทศบาลตำบลเขาย้อย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมี อำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบล เขาย้อย ที่ ๒๙๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย	กรรมการ
๓. หัวหน้าส่วนราชการ	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๕. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนา พนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วม พิจารณารายงานย่อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับ การพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่ เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตาม แผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลเขาย้อย ใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA – ข้อ ๒๗ Knowledge Management : KM)

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
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/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ

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 มีทักษะและ
สมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้
จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....
.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....
.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์
แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มา
ใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....
.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ
ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่คุณได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลเขาย้อย มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์ และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชา มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชา มีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชา มีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชา มีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้ ไม่ได้ เพราะ

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น ไม่ดีขึ้น เพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....
.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....
.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลเขาย้อย

เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลเขาย้อย ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้ได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ข้อ ๓๐๖ ข้อ ๓๐๗ และ ข้อ ๓๐๘ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลเขาย้อย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางอรอนงค์ สิริชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย