



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



Human Development Planning
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง
สำนักงานปลัด

โทร ๐ ๕๕๗๔ ๑๖๕๒ ต่อ ๑๑

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง นั้น ได้ คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตร การพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทและการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง
อำเภอพرانกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประยุกต์คุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๔.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหาร ส่วนตำบลทั่วประเทศ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกภาวะ ทุกโอกาส เพื่อสืบ คันหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

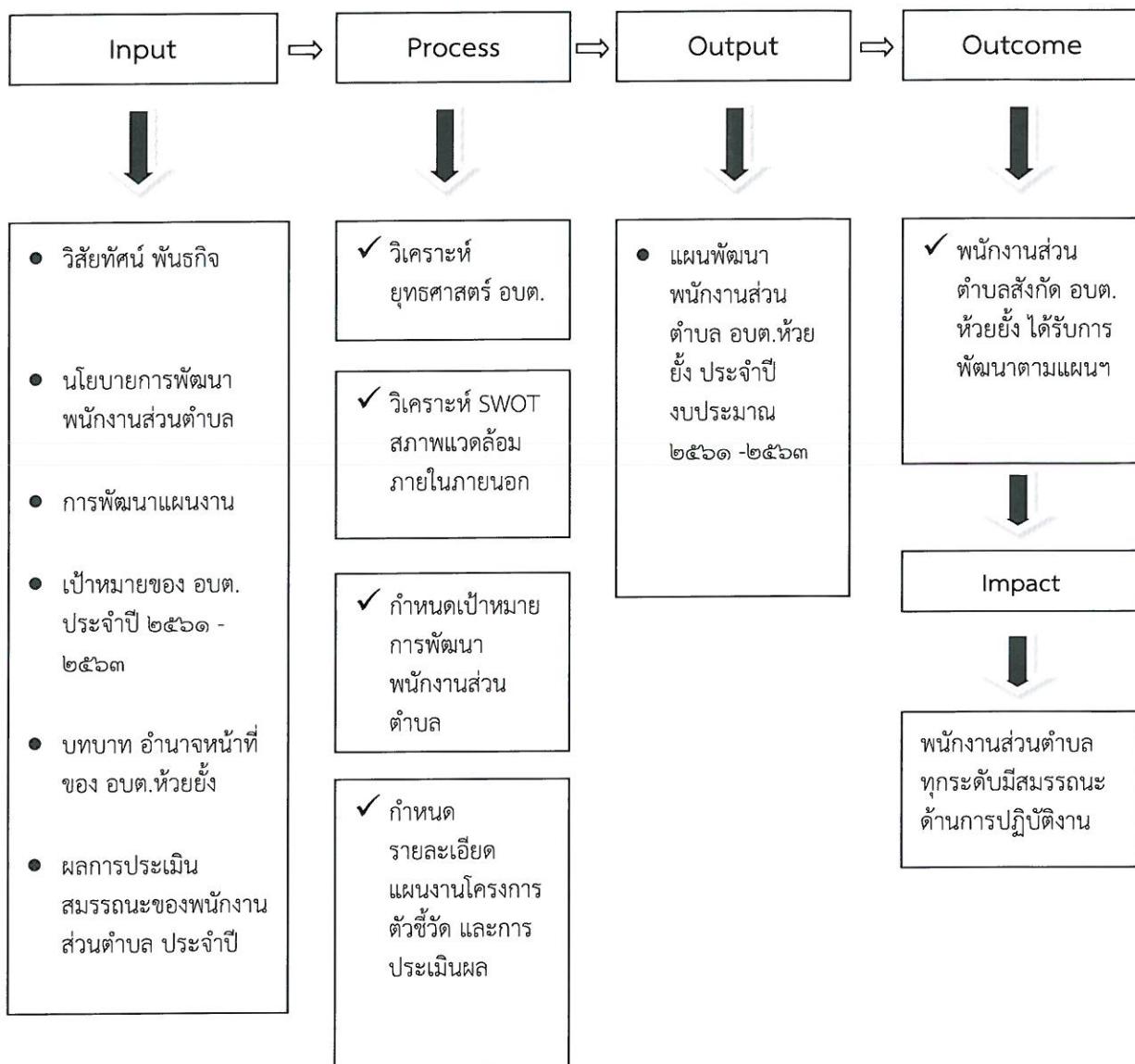
๖.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนด เป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์กรบริหารส่วนตำบลทั่วประเทศ

๖.๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ทั่วประเทศ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๖.๑.๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖.๑.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง**



๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบล	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนมีความรู้ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเป็นผู้นำ การเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกระดับ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๔. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง**

<u>จุดแข็ง S</u>	<u>จุดอ่อน W</u>
<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสามัคคีภายในองค์กร ๔. ผู้บริการปกคล้องแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยายกาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่า信ถือ ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้ ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
<u>โอกาส O</u>	<u>ข้อจำกัด T</u>
<ol style="list-style-type: none"> ๑. อบต.ห้วยยัง ให้โอกาสในการพัฒนาตนเอง ด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. อบต.ห้วยยัง ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่ง เป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๔. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมี วัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกว่า ๑ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มี คุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยังกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่

ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ที่จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง มีเจตนาرمณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุ่งมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยังกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยังยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง

บุคคลในแต่ละกลุ่มนี้บทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ห้วยยัง	<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น • อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี • ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง • จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปลัด อปต.ห้วยยัง, รองปลัด อปต.ห้วยยัง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none"> ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มีอยู่อย่างให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ได้ขึ้น ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เข้าสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้น ด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ให้บริการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเติมใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง	<ul style="list-style-type: none"> ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมติ เท็งด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง เชิญปลัด รองปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ได้บังคับบัญชาเมืองทบทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้ บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ ตามตาราง

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง

ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)

- ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
- มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
- มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
- มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)

- ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
- มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
- มีความจำเป็นต้องใช้งานบ่อยครั้ง
- จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)

- ไม่ต้องพัฒนา
- มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว
- มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง
- มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ ๑ – ๓ มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) – (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับ ปัจจุบัน (๑)	ระดับที่พึง ประสงค์ (๒)	ระดับความ ต้องการ พัฒนา (๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) <ul style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม 			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) <ul style="list-style-type: none"> ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ 			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงาน จ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในการติดตาม กำหนดตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> ๑. ๒. ๓. ๔. 			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. 			

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อปต.	๑. สมรรถนะหลัก <ol style="list-style-type: none">๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานซ่อม งานอำนวยการ งานสภा ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัด อปต.	๑. สมรรถนะหลัก <ol style="list-style-type: none">๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานซ่อม งานอำนวยการ งานสภा ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก <ol style="list-style-type: none">๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภा งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก <ol style="list-style-type: none">๒. สมรรถนะประจำสายงาน๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก <ol style="list-style-type: none">๒. สมรรถนะประจำสายงาน๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสร้างงาน งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก <ol style="list-style-type: none">๒. สมรรถนะประจำสายงาน๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภาพ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พ.ป.ง.บ้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัยงาน กู้ชีพ อพปช. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภาพ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบ้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัยงาน กู้ชีพ อพปช. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
การโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คณาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้ เล็กใหญ่ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกแต่ง สوبر ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมภารกิจ การเขียนภารกิจ ในสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมภารกิจ การเขียนภารกิจ ในสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองช่าง</u>			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานซ่อมโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณูปโภค งานสุขาภิบาล งานซ่อมบำรุง งานซ่อมแซมระบบ งานซ่อมเครื่องจักร งานซ่อมเครื่องกล ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเมิน วัฒนธรรม งานการศาสนาฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยครุผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

โครงงาน กิจกรรมการพัฒนาชุมชนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๒
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนฯ ตามส่วนตัวบล องค์กรบริหารส่วนตำบลที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๒

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย	งบประมาณ/ปีที่		ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				ประจำปี	เบิกจ่าย		
๓	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	รุ่งอรุณรัตน์ บำรุงครองกร	ใช้งบประมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายอาชญากรรม ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้ชั้นเรียนเด่นในการประกวด ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ๙๐	๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐	๗๕๐	๗๕๐
๔	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	รุ่งอรุณรัตน์ บำรุงครองกร	ใช้งบประมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการประกวด ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ๙๐	๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐	๗๕๐	๗๕๐

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่		ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				ประจำปี	ระยะ		
๓	ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาทักษะเชิงวิชาการ ให้สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริงๆ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรมฯ	เข้าร่วมร่องรอย เชิงคุณภาพ	๗๐	๗๐,๐๐๐	๑	๑๔๕๑
๔	โครงการบูรณาการที่ปรึกษาและนักวิชาการร่วมกันพัฒนาศักยภาพของบุคลากรฯ ให้สามารถนำไปใช้ในการสอนได้จริงๆ	ร้อยละของบุคลากรที่ปรึกษาและนักวิชาการที่ได้รับการอบรมฯ ร้อยละ	เข้าร่วมร่องรอย เชิงคุณภาพ	๘๐	-	๑	๑๔๕๒

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตพัฒนาส่วนตัวบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๒ สงเสริมและสนับสนุนการพัฒนาส่วนตัวบุคคลเพื่อรับความท้าทายในการพัฒนาตนเอง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้อำนวยการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่			ดำเนินการ	งบประมาณ	จำนวน	จำนวนเวลา/ปัช	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖					
๗	กิจกรรมให้คุณรู้และสร้างสรรค์ความก้าวหน้าให้ พัฒนาส่วนตัวบุคคลในสายงานพัฒนาส่วนตัวบุคคล	รุ่งยศสุข บำรุงกิจกรรษ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจสัมมาองค์ความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๕ เชิงประเมิน - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการติป์โต สายงาน ร้อยละ ๘๐	-	×	×	×	๖๑	๑๙	๒๕	นางสาว เบญจนาที่
๙	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	รุ่งยศสุข บำรุงกิจกรรษ ชุมชนการศึกษาเรียนรู้	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรม ตั้งแต่ครั้งแรกถึงครั้งล่าสุด ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลท้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประเมิน - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตารางสอนเป็นร้อยละ ๙๐	-	×	×	×	๑๐๐	๑๙	๒๕	นางสาว เบญจนาที่

ឧបករាល់ទី ១ ការពេញនាយកម្មាពគ្គុជាបង្កើតដោយប្រចាំឆ្នាំ
កលូរីវី ៣ សំណង់រួមចំណែកអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនជាប្រចាំឆ្នាំ

តំបែប	កិច្ចកម្ម/ការងារ	តាមឱ្យគុណករ	បៀវង់រាយ	សមសង្គម/ប្រភេទ		តាំងនឹងរាយ	កម្រិត	ធ្វើដោយរាយ
				ប្រជមាន	ប្រជាបទ			
៩	កិច្ចកម្មទទួលខុសត្រូវប្រចាំឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ	កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ	កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ	កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ	- ប្រតិបត្តិរាយ	-	X	X
					- ការទទួលខុសត្រូវបារទូទៅរបស់រាយដែលត្រូវបានរាយដោយតាម ៨០ កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ			
១២	កិច្ចកម្មទទួលខុសត្រូវប្រចាំឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ	កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ	កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ	កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ	- ប្រតិបត្តិរាយ	-	X	X
					- ការទទួលខុសត្រូវបារទូទៅរបស់រាយដែលត្រូវបានរាយដោយតាម ៨០ កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ			
៣	កិច្ចកម្មទទួលខុសត្រូវប្រចាំឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ	កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ	កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ	កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ	- ប្រតិបត្តិរាយ	-	X	X
					- ការទទួលខុសត្រូវបារទូទៅរបស់រាយដែលត្រូវបានរាយដោយតាម ៨០ កិច្ចកម្មពីរបារទូទៅ			

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนใหม่

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนใหม่ตามวัฒนธรรมรุ่นใหม่

ลำดับ	กิจกรรม/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปี				ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				ประจำปี	ครึ่งปีแรก	ครึ่งปีหลัง	ปลายปี		
๑	โครงการผู้ประกอบการชุมชนจังหวัดระยอง บรรณาภิการในพื้นที่อย่างดี ให้เก็บเกี่ยวการ คิดคุณภาพ	ร้อยละผู้เข้าร่วมการอบรม	ใช้ปริมาณ - บุคลากรที่เข้ารับการพัฒนา ได้รับคุณธรรมจริยธรรม ร้อย ๘๐	-	X	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๒	มาตรฐานและคุณภาพของผลิตภัณฑ์อาหาร ท้องถิ่นที่มีคุณภาพดี ให้เก็บเกี่ยวการ คิดคุณภาพ	ร้อยละผู้เข้าร่วมการอบรม	ใช้ปริมาณ - บุคลากรที่เข้ารับการอบรมจริยธรรม ในการ บริโภค ๙๐	-	X	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๓	มาตรฐานและคุณภาพของผลิตภัณฑ์อาหาร ท้องถิ่นที่มีคุณภาพดี ให้เก็บเกี่ยวการ คิดคุณภาพ	ร้อยละผู้เข้าร่วมการอบรม	ใช้ปริมาณ - บุคลากรที่เข้ารับการอบรมได้รับการอนุมัติ ร้อย ๙๐	-	X	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๔	มาตรฐานและคุณภาพของผลิตภัณฑ์อาหาร ท้องถิ่นที่มีคุณภาพดี ให้เก็บเกี่ยวการ คิดคุณภาพ	ร้อยละผู้เข้าร่วมการอบรม	ใช้ปริมาณ - บุคลากรที่เข้ารับการอบรมได้รับการอนุมัติ ร้อย ๙๐	-	X	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๕	กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้แก่พนักงาน ๑๐๐ แหล่ง เนื้อหาเชิงวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง กับมาตรฐานคุณภาพของผลิตภัณฑ์อาหาร	ร้อยละผู้เข้าร่วมการอบรม	ใช้ปริมาณ - บุคลากรที่เข้ารับการอบรมได้รับการอนุมัติ ร้อย ๙๐	-	X	X	X	X	* สำนักงาน ปลัด

๑๐๓	ນະຄັການີ້ພໍວປະເມັດປະຍົງທັງອຸບ້ອາ	ນະຄັກາ ៣០០ ៥៥	ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ສືບຕິພາບ ມາ	* ກວດຄວັງ						
៥	ຈົດທຳຄູນອາໄສຮັບຍັງນັ້ນບໍ່ອ່ານເຫັນຫຼັກຄວາມ ເຊື່ອແຂກປະໂຍຍືນັ້ນທີ່ບໍ່ອ່ານຫຼັກຄວາມ	ຈຳນວນ ເຊີ່ມຕົວ	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	- ຈົດທຳຄູນອາໄສປະໂຍຍືນັ້ນທີ່ບໍ່ອ່ານ ຈຳນວນ ៣ ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	-	×	×	×	* ສຳເນົາ<br/ ປັດ	
៥	ຫັນຍາລົມບຸນຄວາມທີ່ປັບຈຳນັດວ່າຄວາມນີ້ສູ່ວສົຍຊັງ ເພື່ອນຳນົດຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ຈຳນວນ ເຊີ່ມຕົວ	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	- ຈົດທຳຄູນອາໄສປະໂຍຍືນັ້ນທີ່ບໍ່ອ່ານ ຈຳນວນ ៣ ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	-	×	×	×	*ກວດຄວັງ	
៥	ໂຄງການທີ່ມີຄວາມຮັບຮັງໃຫ້ກົດບຸນຄວາມ ເຊື່ອມີຄວາມໂຍຍືນັ້ນທີ່ມີຄວາມໃຫ້ກົດບຸນຄວາມ	ຈຳນວນ ເຊີ່ມຕົວ	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	- ຈົດທຳຄູນອາໄສປະໂຍຍືນັ້ນທີ່ບໍ່ອ່ານ ສົມບຽນ ວ່າມີຫຼາຈຳຈ່າຍ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	-	×	×	×	* ສຳເນົາ<br/ ປັດ	
៥	ຫັນຍາລົມບຸນຄວາມທີ່ປັບຈຳນັດວ່າຄວາມນີ້ສູ່ວສົຍຊັງ ເພື່ອນຳນົດຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ຈຳນວນ ເຊີ່ມຕົວ	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	- ຈົດທຳຄູນອາໄສປະໂຍຍືນັ້ນທີ່ບໍ່ອ່ານ ສົມບຽນ ວ່າມີຫຼາຈຳຈ່າຍ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	-	×	×	×	* ສຳເນົາ<br/ ປັດ	
៥	ໂຄງການທີ່ມີຄວາມຮັບຮັງໃຫ້ກົດບຸນຄວາມ ເຊື່ອມີຄວາມໂຍຍືນັ້ນທີ່ມີຄວາມໃຫ້ກົດບຸນຄວາມ	ຈຳນວນ ເຊີ່ມຕົວ	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	- ບຸນຄວາມຮັບຮັງໃຫ້ກົດບຸນຄວາມໃຫ້ກົດບຸນຄວາມໃຫ້ກົດບຸນຄວາມ ໂຄງການ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	-	×	×	×	* ສຳເນົາ<br/ ປັດ	
៥	ຫັນຍາລົມບຸນຄວາມທີ່ປັບຈຳນັດວ່າຄວາມນີ້ສູ່ວສົຍຊັງ ເພື່ອນຳນົດຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ຈຳນວນ ເຊີ່ມຕົວ	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	- ບຸນຄວາມຮັບຮັງໃຫ້ກົດບຸນຄວາມໃຫ້ກົດບຸນຄວາມໃຫ້ກົດບຸນຄວາມ ໂຄງການ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	-	×	×	×	* ສຳເນົາ<br/ ປັດ	
៥	ຫັນຍາລົມບຸນຄວາມທີ່ປັບຈຳນັດວ່າຄວາມນີ້ສູ່ວສົຍຊັງ ເພື່ອນຳນົດຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ຈຳນວນ ເຊີ່ມຕົວ	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	ເຄີຍມິນາພ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	- ບຸນຄວາມຮັບຮັງໃຫ້ກົດບຸນຄວາມໃຫ້ກົດບຸນຄວາມໃຫ້ກົດບຸນຄວາມ ໂຄງການ ຮ່ວຍລະບອບ ៥០	-	×	×	×	* ສຳເນົາ<br/ ປັດ	

ລົດຕັບ	ກິຈາກຮຽນ/ໂຄຮະການ	ຕ້ວສັວດໂຄຮະການ	ເປົ້າມາຍ	ຮະບອບວລາ/ປີ		ຕຳແໜ່ງນາງຮັກ	ຜູ້ປະເມີນຫຍວຍ
				ປະເທດ	ເນື້ອ		
១	ຈົດທຳນາປະເທດກາລືອດລົງຈາກພໍອຕ້ອນໜາກຮ່າງທີ່ມີຄວາມຮັບຮັງ ອັນດັບການປະເທດສ່ວນທຳນາປະເທດຫຼຸດ ຊື່ອັນດັບການປະເທດສ່ວນທຳນາປະເທດຫຼຸດ	ກົງປົງນິມາຍ ເສີມຄົມກາພ	ກົງປົງນິມາຍ - ຈົດທຳປະເທດໃຈຕໍ່ຈຳນັກງານທີ່ອ້ອນໜາກຮ່າງທີ່ມີຄວາມຮັບຮັງ ຊື່ອັນດັບການປະເທດສ່ວນທຳນາປະເທດຫຼຸດ ຮູ້ອະນຸຍາກ ເສີມຄົມກາພ - ບຸກລາກຮັບຮັງຄວາມຮັບຮັງຂໍ້າໃຈຮັ້ອງການຕໍ່ອ້ອນໜາກຮ່າງທີ່ມີຄວາມຮັບຮັງ ຮູ້ອະນຸຍາກ ເສີມຄົມກາພ - ນໍາມາຍງານນີ້ປະເທດສ່ວນທຳນາປະເທດຫຼຸດ	ປະເທດ - -	ຫຼາວ ເນື້ອ ຫຼາວ -	ຫຼາວ ເນື້ອ ຫຼາວ -	ຫຼາວ ເນື້ອ ຫຼາວ -
២	ກິລົກຮຽນພາກສາຕົກລົງອາວຸໂປະນິກ ນະຫຼາມພັນພົມ ດັວຍພັນພົມ ນີ້ມີຫຼັງຈາກນີ້	ຮູ້ອະນຸຍາກ ເສີມຄົມກາພ	ເສີມປົງນິມາຍ - ຈຳນານເນັ້ນເສື້ອທີ່ປະອະຫຼາດຫຼຸດ ຕ່າງໆ ເສີມຄົມກາພ - ຄວາມພື້ນພວມໃໝ່ການທຳມານີ້ອ່ານຫຼຸດ ຊື່ອັນດັບການປະເທດສ່ວນທຳນາປະເທດຫຼຸດ ເສີມຄົມກາພ - ທຳມະນຸດຫຼຸດ - ພ່າຍເມັນຫຼຸດ	ຫຼາວ ເນື້ອ ຫຼາວ -	ຫຼາວ ເນື້ອ ຫຼາວ -	ຫຼາວ ເນື້ອ ຫຼາວ -	ຫຼາວ ເນື້ອ ຫຼາວ -

๓	โครงการเพื่อยาหารชุมชนต่างด้วยวัสดุอิฐ-จุดที่ ๑	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปรินัย - ร้อยละของจำนวนเม็ดรงค์การที่เปิดเผยข้อมูลองค์กรจัดซื้อจัดจ้าง	- X X X X X X	กองคลังฯ ฯลฯ
๔	มาตรฐานบริการที่ดีในการให้บริการทั่วไป	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปรินัย - ความพึงพอใจในการให้บริการทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินการประจำปี เชิงปรับเปลี่ยน - ท่านเจ้าหน้าที่บริการด้านด้วยความมั่นคงในสิ่งที่ได้รับ	- X X X X X X	กองคลังฯ ฯลฯ
๕	มาตรฐานบริการที่ดีในการให้บริการทั่วไป	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปรินัย - ความพึงพอใจในการให้บริการทั่วไปของหน่วยงานที่ดำเนินการประจำปี เชิงปรับเปลี่ยน - ประชาราษฎร์ที่ได้รับความสะดวกในการเข้ามาบริการ	- X X X X X X	กองคลังฯ ฯลฯ
๖	การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่มีคุณภาพร่วมความสามารถในการให้บริการ	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปรินัย - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการฝึกอบรมฯ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงปรับเปลี่ยน - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐	- X X X X X X	กองคลังฯ ฯลฯ

ลักษณะ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา	ดำเนินการ	งบประมาณ/ปีที่		ผู้รับผิดชอบ
							๑๔๕	๑๔๖	
๓	ส่งเสริมการดำเนินการตามที่เกี่ยวกับภาระด้านค่าใช้จ่ายในกระบวนการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์	ร้อยละผู้ที่รับทราบ/km	ต้องปรับปรุง	๓๕๐,๐๐๐	๑๔๕	๑๔๖	๑๔๗	๑๔๘	ผู้อำนวยการ
๙	ส่งเสริมการดำเนินการตามที่เกี่ยวกับภาระด้านค่าใช้จ่ายในกระบวนการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์	ร้อยละผู้ที่รับทราบ/km	ต้องปรับปรุง	๓๕๐,๐๐๐	๑๔๕	๑๔๖	๑๔๗	๑๔๘	ผู้อำนวยการ

ຢູ່ອາຫາດສະຕິກົດ ๓ ການພື້ນມາເຊີ້ນການສ່ວນຕົງບໍລິຫານທຸກຮັບຕັບປົງນີ້ມີໆນຳກາງປະລິການປະລິການແລ້ວ
ກາລຍຸກທີ ۲ ສ້າງຕົວຢ່າງເລີຍມາໃຫ້ພົນການມານີ້ອີກກົງການສ່ວນຕົງບໍລິຫານທຸກຮັບຕັບປົງນີ້ມີໆນຳກາງປະລິການປະລິການແລ້ວ

ລາດັບ	ກົງກຽມ/ໂຄຮາງການ	ຕ້າວ້ັງດົດໂຄຮາງການ	ເປົ້າຫາມາຍ	ຮະບອບເວລາ/ປີ		ຈຳນົດການ	ຈຳນົດການ	ຜູ້ຮັບຜິດຂອບ
				ປະຈຸບັນ	ປະຈຸບັນ			
៣	ກົງກຽມທີ່ມີຄວາມສອນງານແລະສົງສໍາຮັບພື້ນ ເຄີຍໃນວອນຫຼາກ ໃນງານກາງຈຳຫານ້າທີ່	ຮູ້ອະຄະຫຼາດອຸ່ນມາໃຫຍ່ ຮາຊາກາຮັງນາກຈຳຫານ້າທີ່	ເສີ່ງປົກມານ - ບຸລາກາຮັງນາກຈຳຫານ້າທີ່ອະນຸມາດີເຫັນ ເສີ່ງຄຸນກາພ - ຜູ້ມາຕິດຕໍ່ອະນຸມາດີເຫັນ ຮູ້ອະນຸມາດີເຫັນ - ເສີ່ງປົກມານ - ແ່າງຍານມີເງິນກາງຈຳຫານ້າທີ່ສືບສຶກກິດາ	-	×	×	×	ຝ່າຍ
៤	ຈັດທຳຄົມ່ວນ ກົງກຽມປົງກາປົງບົດຈາກກາງໃນ ສາຍງານຂອງທັນພ່ອມຍືນເພື່ອກັບບຸລາກາງໃນ ສັງຄົມ	ຈຳນົດເລີກ - ບຸລາກາຮັງນາກຈຳຫຼືອຸປະນິບຕົກາດ ຮູ່ອຍຄະ ၂၀ ເສີ່ງຄຸນກາພ - ດັ່ງໆໄລກາປົງບົດຈາກກາງ ສມປຽນ ອ່ານເບົ້າໂຈ່າຍ ຮູ້ອຍຄະ ၄၅၀ ເສີ່ງປົກມານ - ແ່າງຍານມີເງິນກາງປົງບົດຕົກາດ	-	×	×	×	ຝ່າຍ	

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผู้พัฒนา	ประมวลผล	ระยะเวลา/ปีที่		ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				เดือน	รายเดือน		
๓	ประชุมประจำเดือน และน้ำเสนอุตสาหกรรม ปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของภาระที่ร่วม ประชุมประจำเดือน	เข้าร่วม เข้าร่วม	-	×	×	หากส่งมา ร่วมการ
๔	โครงการจัดตั้งศูนย์ฯ ตามที่ได้ขออนุมัติ	ร้อยละของภาระที่ร่วม เข้าร่วม	เข้าร่วม เข้าร่วม	-	×	×	หากส่งมา ร่วมการ
๕	โครงการจัดตั้งศูนย์ฯ ตามที่ได้ขออนุมัติ	ร้อยละของภาระที่ร่วม เข้าร่วม	เข้าร่วม เข้าร่วม	-	×	×	หากส่งมา ร่วมการ

ເສື່ອງຫຼຸມການພັດທະນາ	<ul style="list-style-type: none"> - ບົດລາກຮັບຄວາມພື້ນພວໄດ້ໃນກິຈການຮຽນ ຮູ່ອຍອະນະ ៥០ ເສື່ອງປະໂຫຍດ - ໜ່ວຍງານນີ້ທີ່ມານີ້ມີຄຸນກາພ່ຽນຮ່ວມຕຳຫຼວດອານານຸ່ອງ ອົງຄົກຮັກໃຫຍ່ກົດປະຕິກິດເລີກພ 	