



แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพุสัวรรค์
อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑	๒
- หลักการและเหตุผล	
ส่วนที่ ๒	๓
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	
- เป้าหมายการพัฒนา	
- ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร	
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์	
- การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร	
ส่วนที่ ๓	๔
- หลักสูตรการพัฒนา	
	๑๐
ส่วนที่ ๔	
- วิธีพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณในการพัฒนา	
ส่วนที่ ๕	๓๐
- การติดตามประเมินผล	
- โครงสร้างส่วนราชการ	
- ภาคผนวก	



คำนำ

การบริหารบุคลากรของราชการส่วนท้องถิ่นที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับประชาชน โดยบุคลากรในพื้นที่ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวคิดของรัฐบาล กระทรวง กรม เพื่อขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งบางภารกิจต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย คล่องตัว และเสริมสร้างขีดสมรรถนะของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรอบรู้ พร้อมทั้งจะสนองตอบต่อภารกิจของท้องถิ่นในแต่ละด้านตามยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี ได้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี จะได้นำไปใช้ประโยชน์ใน การพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าตลอดจน สามารถสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี
อำเภอแก่งกระเจาน จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และและพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่พนักงานส่วนตำบลให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัด)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๖๙ ประกอบกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ตามมติคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งแจ้งให้ทุกจังหวัดทราบและดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๙.๓/๑๐๕๓๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล



ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

- ๑.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ
- ๑.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่สุด
- ๑.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๑) ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๒) ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - ๔) ด้านการบริหาร
 - ๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.เป้าหมายการพัฒนา

- ๑.๕ พนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๖ พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๗ พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี
- ๒.๔ พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตรต่อปี
- ๒.๕ มีการจัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรม หรือส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒ ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๓.ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายการ	เดือน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน			→									
๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→									
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสิ่งการ			→									

รายการ	เดือน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง												
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ												
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้												
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ												
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ												
๙. การประเมินผล	ดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ โดยกำหนดขึ้นจากการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การ สุจริตธรรม ที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องบุคลากร / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่ทำงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๒ จัดการความรู้ และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จากผู้นำเหล่านี้ หน่วยงานที่ผ่านมาที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรอื่นๆ

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กิจกรรมที่ ๒ ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล จากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่าง และนำมาศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการทำงานของนักการเมืองท้องถิ่น แล้วเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท ที่พระราชทานให้แก่ข้าราชการ รวมถึงการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่บุคลากรทุกระดับ

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้นเป็นการพัฒนาภาคบังคับ โดยเฉพาะเรื่อง

- กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ความรู้ ความเข้าใจเรื่องพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม สามารถตัดสินใจกระทำ หรือไม่กระทำบางสิ่งบางอย่าง ได้อย่างเหมาะสม
- การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นในอุดมการณ์
- การสร้างความพึงพอใจกับประชาชน

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาศักยภาพสูงเข้าสู่ระบบในตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ดังกล่าวมุ่งเน้นสร้างคนเก่ง พัฒนาคนดีที่มีคุณธรรม และจริยธรรมเข้าสู่ระบบราชการยุคใหม่

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สํารวจ ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบให้คำปรึกษา แนะนำด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากรทุกระดับ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Best Practices) ในด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรอย่างเข้มข้น

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรเฉพาะเรื่อง

- ปลุกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
- ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน
และสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่
มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาและคุณภาพอย่างเข้มข้นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่
มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ การนำเรื่องของคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการของการ
แต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งบริหารในทุกระดับของหน่วยงาน โดยให้เป็นองค์ประกอบที่
สำคัญ

กิจกรรมที่ ๒ ปรับแนวทางทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของการสรรหา บรรจุ
แต่งตั้ง โอน ย้าย

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณขององค์กร

กิจกรรมที่ ๒ กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับและวินัยข้าราชการอย่าง
ชัดเจน

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์แก่บุคลากร

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร / ครอบครัวพนักงานส่วน
ท้องถิ่นที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และ ธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและ
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดแนวทางและประเด็นที่สามารถเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมใน
การกำหนดนโยบาย

กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ รวมถึงระบบการรับฟังข้อร้องเรียน
เกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน (Whistleblower)

กิจกรรมที่ ๓ ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการ
ทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดโอกาสให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตาม
สถานการณ์การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการรวมตัวของภาคประชาชนและหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างเครือข่าย

การทำงานร่วมกันที่เข้มแข็ง ทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมถึงการสร้างพลังมวลชนในพื้นที่ที่เข้มแข็ง

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมภาคประชาชน ภาคประชาสังคม กลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น เข้าร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการในชุมชนท้องถิ่น เพื่อเข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย การวางแผนจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนและตรวจสอบการถ่วงดุลการบริหารจัดการภาครัฐ

กิจกรรมที่ ๓ การให้ผู้นำศาสนาหรือศาสนสถาน เช่น วัด โบสถ์ มัสยิด เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลขององค์กร

๕. การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร

เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำแผนการพัฒนาศรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ จำเป็นต้องศึกษาทราบถึงทิศทาง หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นโดยสังเขป รวมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดระบบการพัฒนาศรรถนะของจังหวัดอย่างทั่วถึงตรงตามเป้าหมายการพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลอย่างมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน
๒. บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ
๓. บุคลากรทำงานเป็นทีมได้ดี
๔. บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๕. บุคลากรมีสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรม
๗. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคลากร
๘. งานบริหารบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและใช้เวลาเหมาะสม
๙. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความทันสมัย และสามารถใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบล จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบล มีการจัดสิ่งจูงใจที่ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติราชการให้บรรลุประสิทธิภาพ
๑๒. บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสัมพันธ์ที่ระหว่างกันทั้งผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
๑๓. บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. การดำเนินการทางวินัยต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือมีศักยภาพน้อยยังไม่จริงจัง
๒. การพัฒนาบุคลากรไม่ครอบคลุมทุกระดับ
๓. บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ

๔. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการโอนย้ายบ่อย
๕. บุคลากรขาดการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
๖. บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

โอกาส (Opportunities : O)

๑. การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
๒. ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัล ทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
๓. ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น
๔. การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่ บุคลากร และทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน
๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส
๖. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๘. นโยบายรัฐบาลส่งเสริม สนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมากขึ้น
๙. การปรับบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้บุคลากรต้องมีความเชี่ยวชาญมากขึ้น
๑๐. ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

อุปสรรค (Threat : T)

๑. ความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถสูง ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลขาดแคลนบุคลากรในบางสาขา
๒. กฎหมายหลายฉบับล้าสมัยไม่เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่
๓. รัฐบาลจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและสร้างสิ่งจูงใจ
๔. ส่วนราชการต่างๆ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกัน ทำให้ศักยภาพของบุคลากรไม่เท่าเทียมกัน ยากแก่การทำงานร่วมกัน
๕. การยัดเยียดการบริหารบุคคล ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกันระหว่างท้องถิ่นและส่วนภูมิภาค เป็นอุปสรรคต่อการ โอนย้ายบุคลากร
๗. การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้านได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่นระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุขดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ลำดับ	หลักสูตรการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา
๑.	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	การพัฒนาด้านความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒.	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	การพัฒนาด้านความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓.	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ
๔.	ด้านการบริหาร	การพัฒนาในรายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน โดยการฝึกอบรมและทัศน

		ศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เป็นต้น
๕.	ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม	การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติ เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข



ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณในการพัฒนา

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๑. การปฏิรูปนิเทศ	๑.๑ โครงการปฏิรูปนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ปง.และ ปก.	เท่ากับจำนวนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับใบการบรรจุแต่งตั้งใหม่	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างที่ได้รับใบการ บรรจุใหม่มีความรู้ความ เข้าใจและปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก - ส่วนราชการอื่น - สำนักปลัด
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	บริหาร อำนวยการ	พนักงานส่วนตำบล สายงานผู้บริหารทุก คน	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	พนักงานส่วนตำบลสาย งานผู้บริหารมีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมสายงานผู้ปฏิบัติงานแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล สายงานผู้ปฏิบัติงาน คน	เป็นไปตาม รายการจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	พนักงานส่วนตำบลสาย งานผู้ปฏิบัติงานมีความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๓ โครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทุกคน	๕๐,๐๐๐.-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง มีคุณธรรม และจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เพื่อบริการ ประชาชน และสามารถ ดำเนินชีวิตได้อย่างปกติ สุข	- กองการศึกษาฯ - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๓. การศึกษาหรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ ในประเทศ	- เพื่อเพิ่มความรูู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน	๒๕๐,๐๐๐.-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ได้รับวิสัยทัศน์ใหม่ และนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด
	๓.๒ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ ต่างประเทศ	- เพื่อเพิ่มความรูู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน	๓๕๐,๐๐๐.-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ได้รับวิสัยทัศน์ใหม่ และนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๑ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการทำงาน ปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบล	เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	บุคลากรสังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล มีความรู้ ความ เข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ
	๔.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการทำงาน ปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล สังกัดกองคลัง ทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	บุคลากรของกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่ม มากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ
	๔.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสวนโยธา	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการทำงาน ปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล สังกัดกองช่างทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	บุคลากรของกองช่าง มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่ม มากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในส่วนของ การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ทุก ระดับ	พนักงานส่วนตำบลสังกัดส่วน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทุก คน	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	บุคลากรของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานที่ ดำเนินการ
	๔.๕ โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรใน หน่วยงาน	- เพื่อชักจูง ทบวง และวางแผนทางการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ	ทุก ระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สามารถวางแผนทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่น	๕.๒ โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดได้ ภายหลังตามความ จำเป็นและ สถานการณ์	- เพื่อรองรับ นโยบายที่ได้รับ มอบ	ทุก ระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	-	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลพลูสรวง 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 ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = มีกรอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๖
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
รอง ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน	๒๕๖๔	๒๕๖๕
สำนักงานปลัด หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงาน ทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖ ๔	๒๕๖๕	๒๕ ๖๖
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งาน สรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖ ๔	๒๕๖๕ ๖๖
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานชั่วคราว	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ การยกของใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สมารถยก บำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	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 = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖ ๔	๒๕๖ ๖
กองคลัง ผู้อำนวยการกอง คลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		✓	✓
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		✓	✓
นักวิชาการเงินและ บัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน ตำแหน่ง เช่น จัดเก็บรายได้ ภาษีต่าง ๆ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖
ลูกจ้างประจำ						
เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		๒๕๖๔	๒๕๖๕
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกอง ช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การ เขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการ ก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนา อื่นๆ		✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕.สมรรถนะหลัก ๖.สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๕.สมรรถนะหลัก ๖.สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๕.สมรรถนะหลัก ๖.สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาระบบประปา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวกการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		

(๑)	(๒)	(๓)	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓.สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่อง ราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = การมอบหมายงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ							
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓.สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่อง ราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา 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	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖		
กองสวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖		

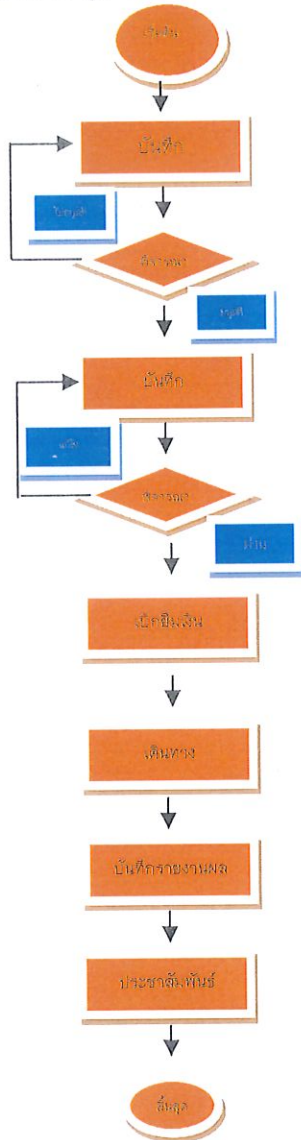
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = พี่กอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = พี่กอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นักวิชาการ สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน รักษาพยาบาล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = พี่กอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = พี่กอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = พี่กอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = การติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)
---------	-------------------	------------------	------------------	-------------------

(๑)	(๒)	(๓)		๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมาย งาน ๙ = ติดตามผู้ มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริการงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมาย งาน ๙ = ติดตามผู้ มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ							
ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมาย งาน ๙ = ติดตามผู้ มี ประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ মহาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่ายอื่น

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

ส่วนที่ ๕

การติดตามและประเมินผล

องค์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสรรค์ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสรรค์ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสรรค์ ที่ ๒๖๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

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

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี

โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธวรค์ใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA – ข้อ ๒๗ Knowledge Management : KM)

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล

๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

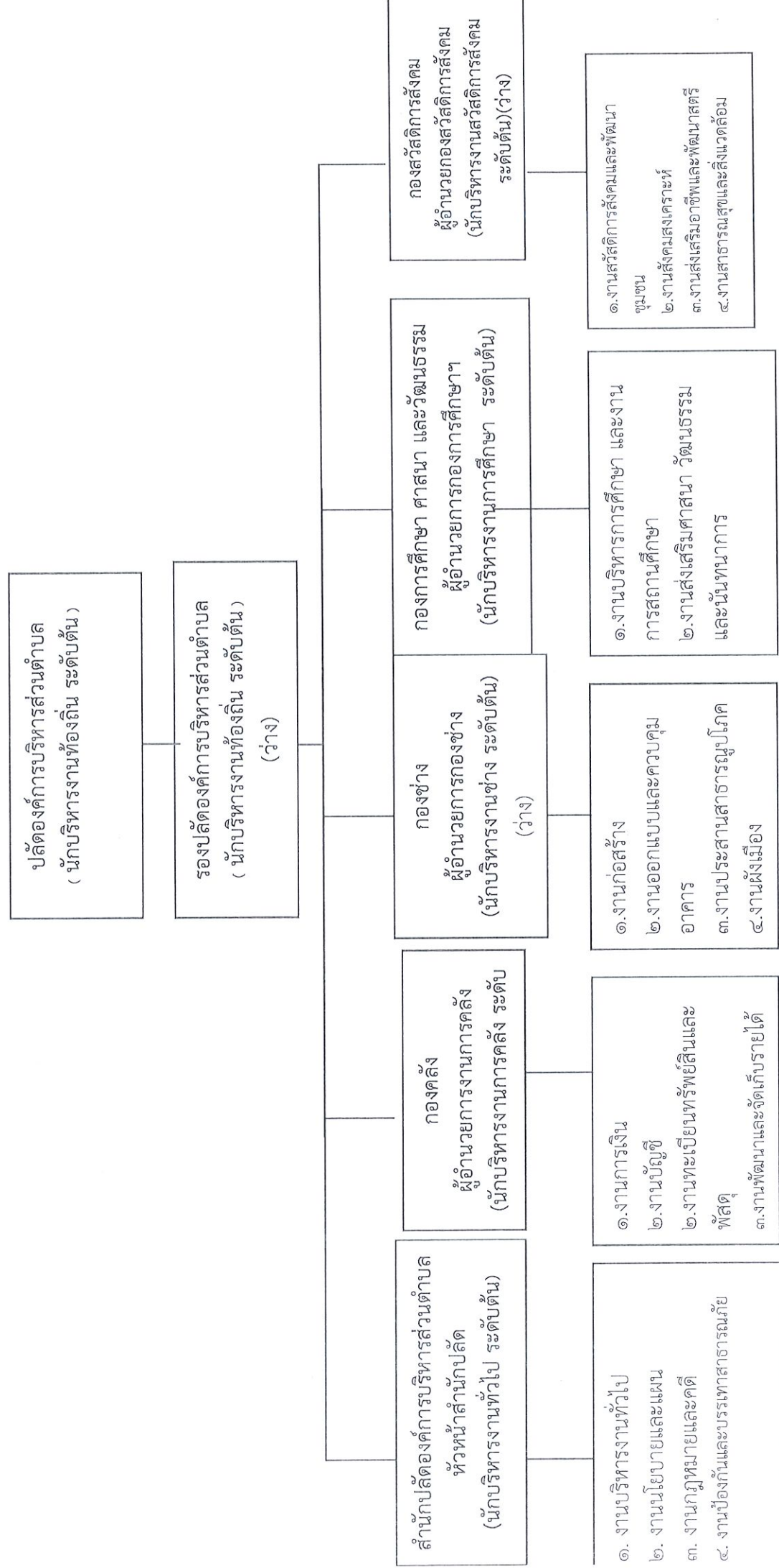
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล

๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

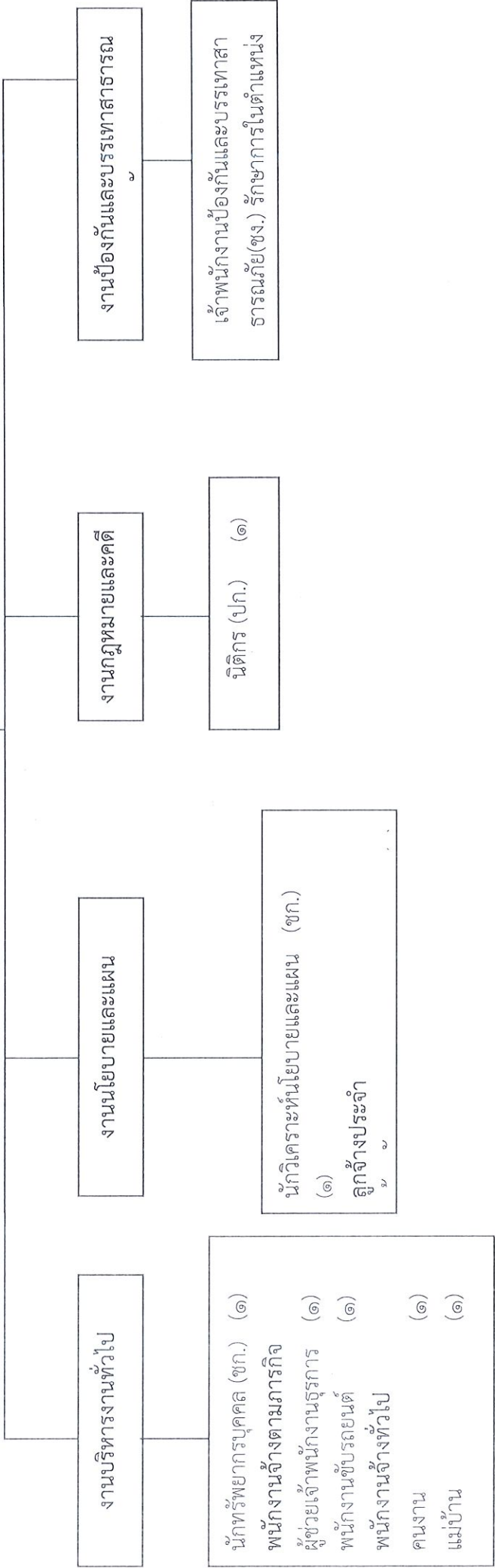


แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

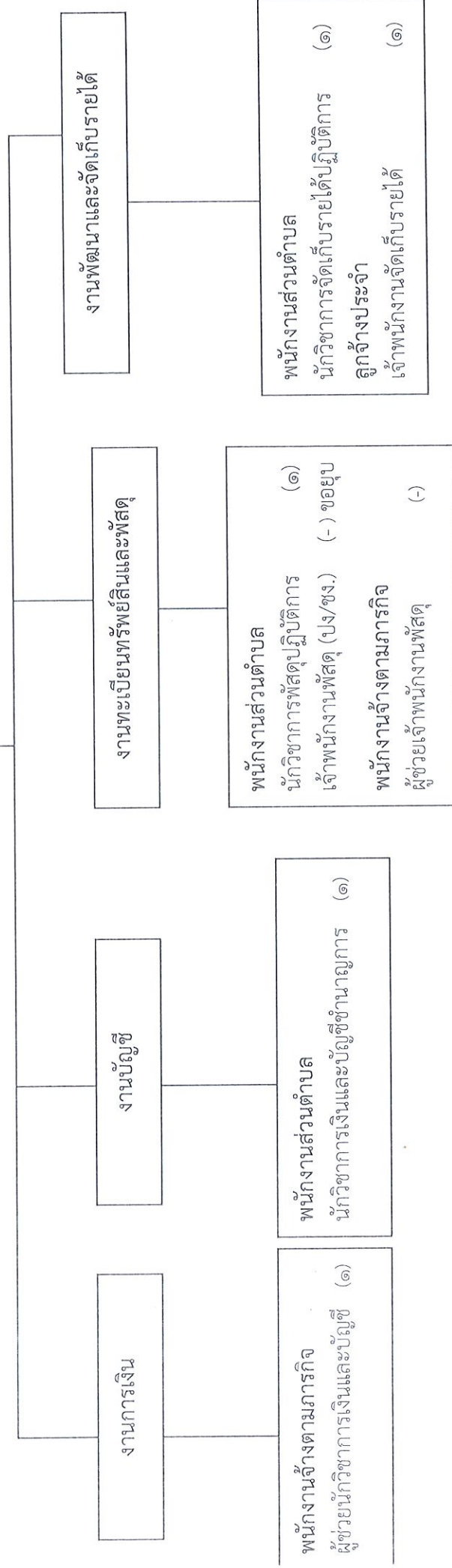
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



ประเภทบริหาร			ประเภทอำนวยการ			ประเภทวิชาการ				ประเภททั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชง.	ปง.			
-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	๑	-	๑	-	๑	๒	๒

โครงสร้างองค์กร

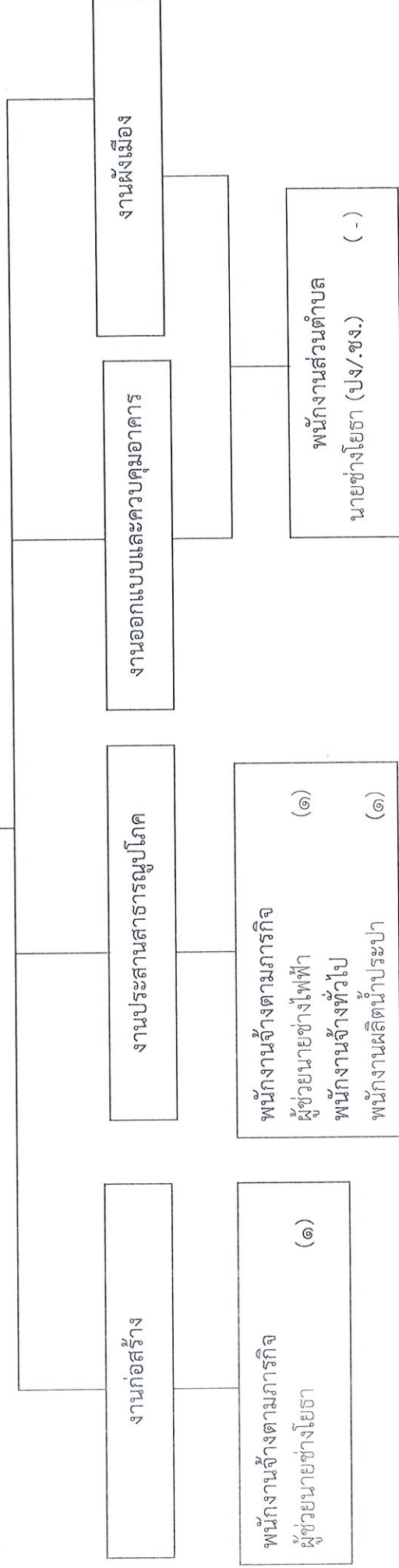
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)



ประเภทบริหาร		ประเภทอำนวยการ			ประเภทวิชาการ			ประเภททั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
		สูง	กลาง	ต่ำ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชง.	ปง.			
-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	-	-	๑	๑	-

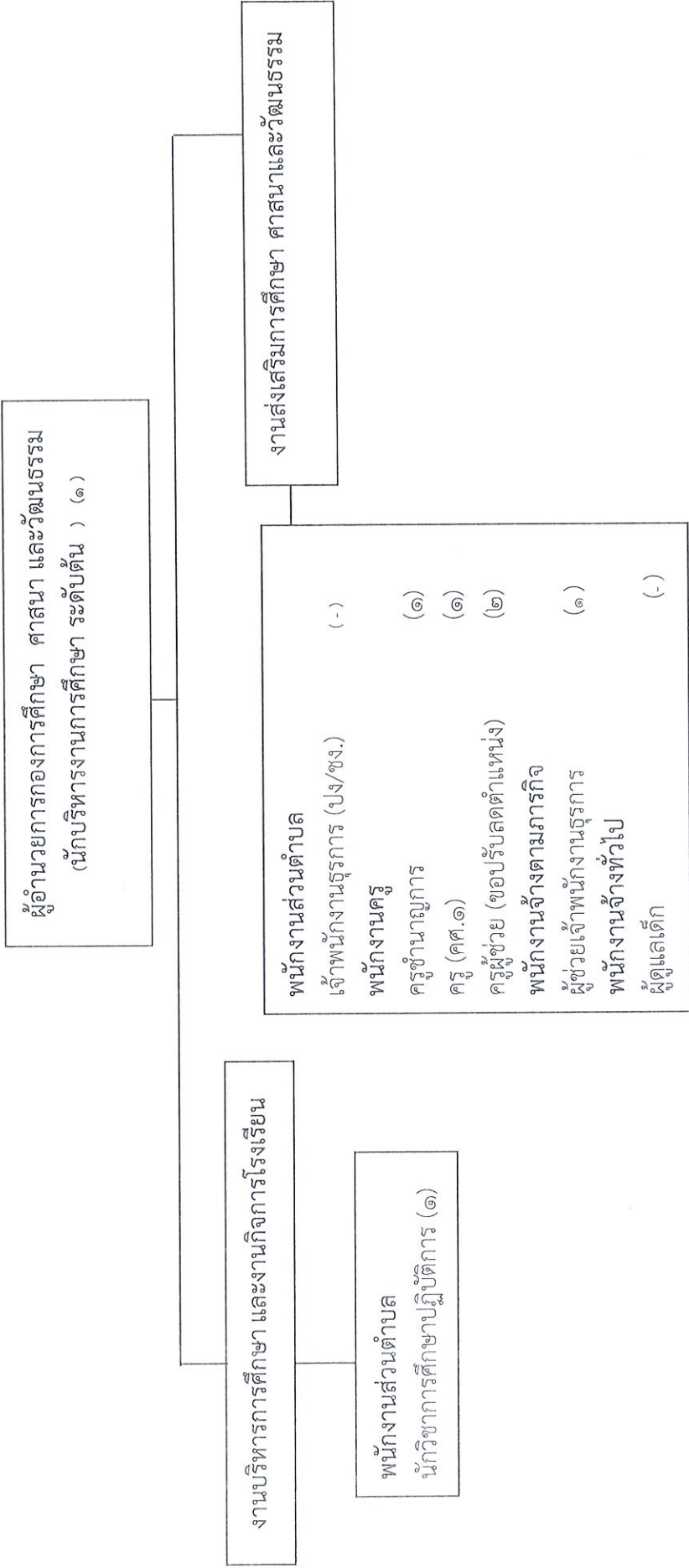
โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (-)



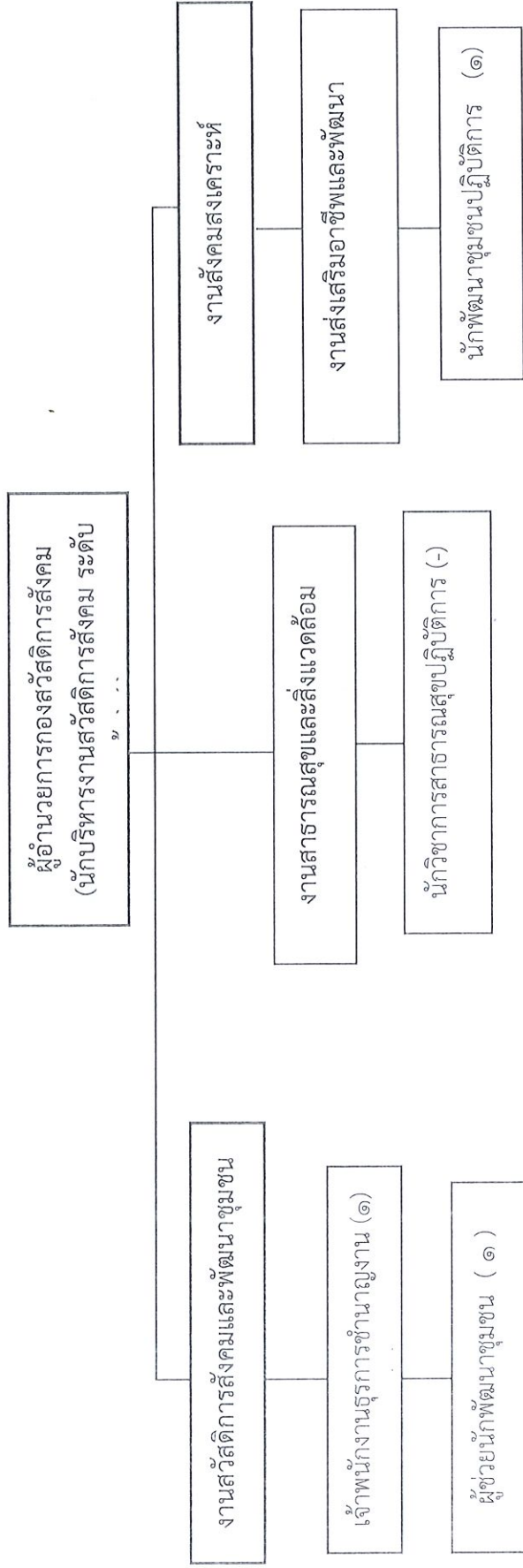
ประเภทบริหาร		ประเภทอำนวยการ			ประเภทวิชาการ				ประเภททั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สูง	กลาง	ต่ำ	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชง.	ปจ.		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๑

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ประเภทบริหาร			ประเภทอำนวยการ			ประเภทวิชาการ			ประเภททั่วไป			พนักงานครู			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชง.	ปง.	ครูชก.	ครูผู้ช่วย		
-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	(-)	๑	-

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ประเภทบริหาร			ประเภทอำนวยการ			ประเภทวิชาการ				ประเภททั่วไป			ปฏิบัติงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สูง	กลาง	ต่ำ	สูง	กลาง	ต่ำ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชง.	พง.	ลูกจ้างประจำ		
-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๑	-	-	๑	-

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพุนสุวรรค์

ที่ ๒๖๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพุนสุวรรค์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนสุวรรค์ ดังนี้

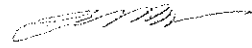
- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุนสุวรรค์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุนสุวรรค์ | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ และเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ตามมติคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ก.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งแจ้งให้ทุกจังหวัดทราบและดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๙.๓/๑๐๕๓๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอุทัย อยู่ฉิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ (สำนักปลัด อบต.) โทร.๐๓๒-๗๘๗๒๓๓

ที่ พบ ๗๒๐๐๑/๕๖๖

วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

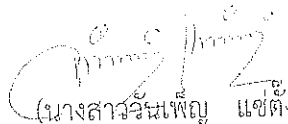
เรื่อง ขอรายงานผลการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และกำหนดให้มีการประชุมพิจารณาร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ นั้น

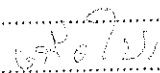
บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประชุมเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประชุมเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาววันเพ็ญ แซ่ตั้ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด


เพื่อไป ๐๓๒/๗๘๗๒๓๓


(นายณัฐพล แซ่ตั้ง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.



(นายอุทัย อินแดง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์

ความเห็น นายก อบต.



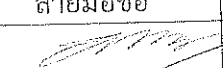
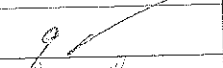
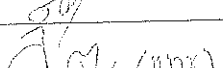
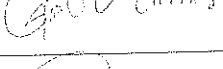
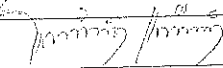

(นายอุทัย อยู่เดิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันอังคาร ที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะวรี

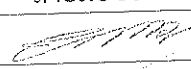
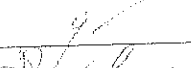
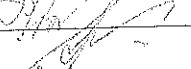
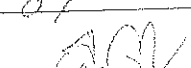
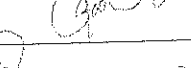
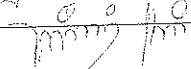
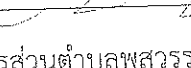
ผู้ประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายอุทัย อยู่ฉิม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		ประธานฯ
๒.	นายอุทัย อินแดง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๓.	นางนัฐวรรณ สุขสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๔.	นางสาวศิริวรรณ บุญกุลธนพัฒน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๖.	นางสาววิภา เอี่ยมสอาด	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (รก. ผอ.กองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๔.	นายณัฐพล แซ่ตั้ง	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ/ เลขานุการฯ
๗.	นางสาววันเพ็ญ แซ่ตั้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันอังคาร ที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ

ผู้ประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายอุทัย อยู่ฉิม	นายก อบต.		ประธานกรรมการ
๒.	นายอุทัย อินแดง	ปลัด อบต.		กรรมการ
๓.	นางนันทวรรณ สุขสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๔.	น.ส.ศิววรรณ บุญกุลธนพัฒน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๕.	นางสุกัญญา ตาลลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (แทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม)		กรรมการ
๖.	นายณัฐพล แซ่ตั้ง	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ/เลขานุการ
๗.	นางสาววันเพ็ญ แซ่ตั้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายอุทัย อยู่ฉิม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ ประธานในที่ประชุม
กล่าวเปิดการประชุม ตามระเบียบวาระดังมีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

: ด้วยแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตามแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามคำสั่ง อบต.พยุหะ ที่ ๒๖๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |

- | | |
|--|-------------------------|
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ และเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๕๖ ตามมติคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งแจ้งให้ทุกจังหวัดทราบ และดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๙.๓/๑๐๕๓๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมแล้ว

ที่ประชุม

: ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อทราบและพิจารณา

ประธานกรรมการฯ

: ขอเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลดำเนินการชี้แจงและ
ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

: ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๖๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนา
พนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อัน
จะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้แผนการ
พัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการบุคลากรภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ
คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆของพนักงาน
ส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการ
ให้บริการประชาชน และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี

โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ - ๒๕๖๐ ตามมติคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งแจ้งให้ทุกจังหวัดทราบ และดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๙.๓/๑๐๕๓๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ - ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหัวข้อพิจารณา ดังนี้

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ : ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีดังนี้
๑. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธศวรรค์ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 ๒. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธศวรรค์ ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
 ๓. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธศวรรค์ มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
 ๔. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธศวรรค์ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- : การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธศวรรค์ ถือว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารจัดการองค์การ การให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ เพราะบุคลากรต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- : ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธศวรรค์ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วน

ตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

ประธานกรรมการ

: ขอให้นักทรัพยากรบุคคลเสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากรให้กับคณะกรรมการ ทุกท่านช่วยพิจารณาว่าเห็นด้วยหรือไม่ มีส่วนไหนที่ต้องเพิ่มเติม และแก้ไขขอให้เสนอ ที่ประชุมทราบด้วย

นักทรัพยากรบุคคล

: รายละเอียดของร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการดูร่างแผนการพัฒนาฯ ที่ แจกไปพร้อม ๆ กัน

นักทรัพยากรบุคคล

: ขอชี้แจงให้คณะกรรมการทุกท่านทราบว่า หลักสูตรต่าง ๆ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นมีแผนจะจัดอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งได้แยก ตามส่วนราชการไว้แล้ว

วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์มาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) ด้านการบริหาร
- ๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เป้าหมายการพัฒนา

๑. บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. บุคลากรได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี
๔. บุคลากร ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตรต่อปี
๕. มีการจัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรมหรือส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ที่ประชุมได้ร่วมกันกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ตามมติคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งแจ้งให้ทุกจังหวัดทราบและดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๙.๓/๑๐๕๓๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การ สุจริตธรรม ที่มีศักดิ์ศรี

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องบุคลากร / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่บุคลากรทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูล

ข่าวสารด้านธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรอย่างเข้มข้น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคม

อาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/กลยุทธ์...

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดโอกาสให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วม และการ
ติดตามสถานการณ์การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตัวชี้วัดและข้อเสนอระดับเป้าหมาย

๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในการ
เสริมสร้างธรรมาภิบาล

๒. ระดับความโปร่งใสในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดีขึ้น อย่าง
น้อยร้อยละ ๒๐

๓. ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วน
ตำบลสูงขึ้น มากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๔. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็น
ธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่า
เป้าหมายที่ผ่านมา

๕. ร้อยละของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลที่เข้าใจและประยุกต์หลัก
คุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ
๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบ

๖. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานที่
เพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๖๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

นักทรัพยากรบุคคล

: ขอชี้แจงให้คณะกรรมการทุกท่านทราบว่า หลักสูตรต่าง ๆ กรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่นมีแผนจะจัดอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งได้แยก
ตามส่วนราชการไว้แล้ว

: ตามที่ได้ดำเนินการส่งแบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม และ
พัฒนาบุคลากร ให้กับ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน
๒๕ ชุด และส่งแบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม (สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
จำนวน ๔ ชุด ได้ทำ การสรุปแล้ว ดังนี้

: การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธวรค์ วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
ไปวิเคราะห์และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ
ความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ท้องถิ่นในส่วนที่
องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธวรค์ รับผิดชอบ และเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธวรค์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประธานกรรมการ

: จากร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังกล่าวไม่ทราบว่าคณะกรรมการใน
ที่ประชุมเห็นชอบหรือไม่ หรือมีใครจะแก้ไขหรือเพิ่มเติมอะไรหรือไม่ขอให้แจ้งในที่
ประชุมทราบด้วย

/วิประชุม...

ที่ประชุม

: เห็นชอบ

ประธานกรรมการ

: ให้นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการเสนอร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี ให้ความเห็นชอบต่อไป

ปลัด อบต.

: เราจะมีการประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขอให้ทรัพยากรบุคคลชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ

นักทรัพยากรบุคคล

: ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ ได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชนเพิ่มมากขึ้น จะต้องมีการประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ซึ่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ปลัด อบต.

: คือในแต่ละครั้งที่มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ จะต้องมีการประเมินผู้เข้ารับการอบรมทั้งก่อน และหลังอบรมซึ่งปัจจุบันได้มีการดำเนินการในส่วนนี้แล้ว

ที่ประชุม

: รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ

ประธานกรรมการ

: ไม่ทราบว่ามีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือจะเพิ่มเติมในที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาววันเพ็ญ แซ่ตั้ง)

กรรมการ/เลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายอุทัย อยู่ฉิม)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล พ.อ. ไพฑูรย์ วัฒนศิริ ตำแหน่ง อ.พ.ว.เมือง

- | | | | |
|----------|---|---|---|
| เพศ | ☒ ชาย | ☐ หญิง | |
| อายุ | ☐ ๒๑-๓๐ ปี | ☐ ๓๑-๔๐ ปี | ☒ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป |
| การศึกษา | ☐ มัธยมศึกษา | ☐ มัธยมศึกษา | ☐ ปวช. ☐ ปวส. / ปวท. |
| | ☐ อนุปริญญา | ☒ ปริญญาตรี | ☐ ปริญญาโท ☐ สูงกว่าปริญญาโท |
| สถานภาพ | ☒ พนักงานส่วนตำบล | ☐ ลูกจ้างประจำ | ☐ พนักงานจ้าง |

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☒ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- | | |
|--------------------------------|--|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ ตุลาคม |
| | ☒ พฤศจิกายน |
| | ☐ ธันวาคม |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ มกราคม |
| | ☒ กุมภาพันธ์ |
| | ☐ มีนาคม |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ เมษายน |
| | ☐ พฤษภาคม |
| | ☐ มิถุนายน |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ กรกฎาคม |
| | ☐ สิงหาคม |
| | ☐ กันยายน |

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นาย อ. ก. ตำแหน่ง

เพศ	☐ ชาย	☐ หญิง		
อายุ	☐ ๒๑-๓๐ ปี	☐ ๓๑-๔๐ ปี	☐ ๔๑-๕๐ ปี	☒ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ ปวช.	☐ ปวส. / ปวท.
	☐ อนุปริญญา	☐ ปริญญาตรี	☒ ปริญญาโท	☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ	☒ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ พนักงานจ้าง	

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ การให้บริการประชาชน
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ
- ☒ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ การให้บริการประชาชน
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ ตุลาคม
- ☐ พฤศจิกายน
- ☐ ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ มกราคม
- ☐ กุมภาพันธ์
- ☐ มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ เมษายน
- ☐ พฤษภาคม
- ☒ มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ กรกฎาคม
- ☐ สิงหาคม
- ☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นางสาว นิตยา ตำแหน่ง ช่างเย็บผ้า

- | | | | | |
|----------|---|---------------------------------------|--|--|
| เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง | | |
| อายุ | ☐ ๒๑-๓๐ ปี | ☐ ๓๑-๔๐ ปี | ☒ ๔๑-๕๐ ปี | ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป |
| การศึกษา | ☐ มัธยมศึกษา | ☐ มัธยมศึกษา | ☐ ปวช. | ☐ ปวส. / ปวท. |
| | ☐ อนุปริญญา | ☐ ปริญญาตรี | ☒ ปริญญาโท | ☐ สูงกว่าปริญญาโท |
| สถานภาพ | ☒ พนักงานส่วนตำบล | ☐ ลูกจ้างประจำ | ☐ พนักงานจ้าง | |

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ การเย็บผ้าในโรงงานเย็บผ้า
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ
- ☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☒ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ ตุลาคม
- ☐ พฤศจิกายน
- ☐ ธันวาคม
- ☐ มกราคม
- ☒ กุมภาพันธ์
- ☒ มีนาคม
- ☐ เมษายน
- ☐ พฤษภาคม
- ☐ มิถุนายน
- ☐ กรกฎาคม
- ☐ สิงหาคม
- ☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธรัตน์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นายชวาท ฟูผลา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

เพศ	☒ ชาย	☐ หญิง		
อายุ	☐ ๒๑-๓๐ ปี	☒ ๓๑-๔๐ ปี	☐ ๔๑-๕๐ ปี	☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ ปวช.	☐ ปวส. / ปวท.
สถานภาพ	☐ อนุสัญญา	☒ ปริญญาตรี	☒ ปริญญาโท	☐ สูงกว่าปริญญาโท
	☒ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ พนักงานจ้าง	

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ ศึกษานิเทศก์
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ
- ☒ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ ใช้ตามราชการ
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- | | |
|--------------------------------|---|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ ตุลาคม |
| | ☐ พฤศจิกายน |
| | ☐ ธันวาคม |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ มกราคม |
| | ☐ กุมภาพันธ์ |
| | ☐ มีนาคม |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ เมษายน |
| | ☒ พฤษภาคม |
| | ☐ มิถุนายน |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ กรกฎาคม |
| | ☐ สิงหาคม |
| | ☐ กันยายน |

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธนคร นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นางสาววันวิสาข์ ตำแหน่ง พนักงานวิทยากร อบต.

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
อายุ ☐ ๒๑-๓๐ ปี ☐ ๓๑-๔๐ ปี ☒ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ ปวช. ☐ ปวส. / ปวท.
☐ อนุปริญญา ☐ปริญญาตรี ☒ ปริญญาโท ☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ ☒ พนักงานส่วนตำบล ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ หลักสูตรวิทยากร อบต.
☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ ตุลาคม
☐ พฤศจิกายน
☐ ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ มกราคม
☐ กุมภาพันธ์
☐ มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☒ เมษายน
☐ พฤษภาคม
☐ มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ กรกฎาคม
☐ สิงหาคม
☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล ท.ล. บุญเจ้า ลัด ตำแหน่ง อ.พ.อ. ๕๕๐๖๖

เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
อายุ ☐ ๒๑-๓๐ ปี ☐ ๓๑-๔๐ ปี ☒ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☒ มัธยมศึกษา ☐ ปวช. ☐ ปวส. / ปวท.
☐ อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ ☐ พนักงานส่วนตำบล ☒ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ อ.พ.อ. ๕๕๐๖๖
☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ
☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ
☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ ตุลาคม
☐ พฤศจิกายน
☐ ธันวาคม
ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ มกราคม
☐ กุมภาพันธ์
☐ มีนาคม
ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ เมษายน
☒ พฤษภาคม
☐ มิถุนายน
ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ กรกฎาคม
☐ สิงหาคม
☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล.....นายจิรายุทธ สุขศรีศักดิ์.....ตำแหน่ง.....คณบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

เพศ	☐ ชาย	☐ หญิง	
อายุ	☐ ๒๑-๓๐ ปี	☐ ๓๑-๔๐ ปี	☒ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ ปวช. ☐ ปวส. / ปวท.
	☐ อนุปริญญา	☐ ปริญญาตรี	☒ ปริญญาโท ☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ	☒ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☐ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☒ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม: (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- | | |
|--------------------------------|--|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ ตุลาคม |
| | ☐ พฤศจิกายน |
| | ☐ ธันวาคม |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ มกราคม |
| | ☒ กุมภาพันธ์ |
| | ☐ มีนาคม |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ เมษายน |
| | ☐ พฤษภาคม |
| | ☐ มิถุนายน |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ กรกฎาคม |
| | ☐ สิงหาคม |
| | ☐ กันยายน |

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล..... นวรัตน์ สีทอง..... ตำแหน่ง..... ผอ. องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสวรรค์.....

เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
อายุ ☐ ๒๑-๓๐ ปี ☒ ๓๑-๔๐ ปี ☐ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ ปวช. ☐ ปวส. / ปวท.
☐ อนุปริญญา ☐ปริญญาตรี ☒ปริญญาโท ☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ ☐ พนักงานส่วนตำบล ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ..... กงปอ. ๒๕๖๕.....
☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
☐ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ ตุลาคม
☐ พฤศจิกายน
☐ ธันวาคม
ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ ☒ มกราคม
☐ กุมภาพันธ์
☐ มีนาคม
ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ เมษายน
☐ พฤษภาคม
☐ มิถุนายน
ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ กรกฎาคม
☐ สิงหาคม
☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....
.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นางทองผาภูมิ หวังใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

เพศ	☐ ชาย	☒ หญิง		
อายุ	☐ ๒๑-๓๐ ปี	☐ ๓๑-๔๐ ปี	☒ ๔๑-๕๐ ปี	☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ ปวช.	☐ ปวส. / ปวท.
	☐ อนุปริญญา	☒ ปริญญาตรี	☐ ปริญญาโท	☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ	☐ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ พนักงานจ้าง	

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☒ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ ตุลาคม
- ☒ พฤศจิกายน
- ☐ ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ มกราคม
- ☐ กุมภาพันธ์
- ☐ มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ เมษายน
- ☐ พฤษภาคม
- ☐ มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ กรกฎาคม
- ☐ สิงหาคม
- ☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธนคร นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นางสาวกัญญา ๒๕๕๓ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชั้นโท

เพศ	☐ ชาย	☒ หญิง		
อายุ	☐ ๒๑-๓๐ ปี	☒ ๓๑-๔๐ ปี	☐ ๔๑-๕๐ ปี	☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ ปวช.	☐ ปวส. / ปวท.
	☐ อนุปริญญา	☒ ปริญญาตรี	☐ ปริญญาโท	☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ	☒ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ พนักงานจ้าง	

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☒ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☒ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- | | |
|--------------------------------|---|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ ตุลาคม |
| | ☒ พฤศจิกายน |
| | ☐ ธันวาคม |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ มกราคม |
| | ☐ กุมภาพันธ์ |
| | ☐ มีนาคม |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ เมษายน |
| | ☐ พฤษภาคม |
| | ☐ มิถุนายน |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ กรกฎาคม |
| | ☐ สิงหาคม |
| | ☐ กันยายน |

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะสุวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล.....นางสาว จิรัชภา ขนงา.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการฯ ระดับ ๑ ปฏิบัติงาน.....

เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
อายุ ☒ ๒๑-๓๐ ปี ☐ ๓๑-๔๐ ปี ☐ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ ปวช. ☐ ปวส. / ปวท.
☐ อนุปริญญา ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ ☐ พนักงานส่วนตำบล ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....นักวิชาการฯ ระดับ ๑.....
☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
☒ อื่น ๆ ระบุ.....การเขียนโครงการ-แผนงาน-กิจกรรม.....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ ตุลาคม ☒ พฤศจิกายน ☐ ธันวาคม
ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ มกราคม ☐ กุมภาพันธ์ ☒ มีนาคม ☐ เมษายน ☐ พฤษภาคม ☐ มิถุนายน
ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ กรกฎาคม ☐ สิงหาคม ☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

- | | | | | |
|----------|---|--|--|--|
| เพศ | ☐ ชาย | ☒ หญิง | | |
| อายุ | ☐ ๒๑-๓๐ ปี | ☒ ๓๑-๔๐ ปี | ☐ ๔๑-๕๐ ปี | ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป |
| การศึกษา | ☐ มัธยมต้น | ☐ มัธยมปลาย | ☐ ปวช. | ☐ ปวส. / ปวท. |
| | ☐ อนุปริญญา | ☐ ปริญญาตรี | ☒ ปริญญาโท | ☐ สูงกว่าปริญญาโท |
| สถานภาพ | ☒ พนักงานส่วนตำบล | ☐ ลูกจ้างประจำ | ☐ พนักงานจ้าง | |

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☒ อื่น ๆ ระบุ.....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ ตุลาคม |
| | ☐ พฤศจิกายน |
| | ☐ ธันวาคม |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ มกราคม |
| | ☐ กุมภาพันธ์ |
| | ☐ มีนาคม |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ เมษายน |
| | ☐ พฤษภาคม |
| | ☐ มิถุนายน |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ กรกฎาคม |
| | ☐ สิงหาคม |
| | ☐ กันยายน |

ได้เสนอแนะขึ้นกับโครงการฝึกอบรมในครั้งต่อไป.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

.....

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะวรี นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล..... นางสาว ใจอรุณ อนุภูละนึ่ง ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เพศ	☐ ชาย	☒ หญิง		
อายุ	☐ ๒๑-๓๐ ปี	☐ ๓๑-๔๐ ปี	☐ ๔๑-๕๐ ปี	☒ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมต้น	☐ มัธยมศึกษา	☐ ปวช.	☐ ปวส. / ปวท.
	☐ อนุปริญญา	☐ ปริญญาตรี	☒ ปริญญาโท	☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ	☒ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ พนักงานจ้าง	

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☒ อื่น ๆ ระบุ..... ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- | | |
|--------------------------------|---|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ ตุลาคม |
| | ☐ พฤศจิกายน |
| | ☒ ธันวาคม |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☒ มกราคม |
| | ☐ กุมภาพันธ์ |
| | ☐ มีนาคม |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ เมษายน |
| | ☐ พฤษภาคม |
| | ☐ มิถุนายน |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ กรกฎาคม |
| | ☐ สิงหาคม |
| | ☐ กันยายน |

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕

.....

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล..... นาย สุริยา บุตรจันทร์ ตำแหน่ง..... ก.ส.....

เพศ	☐ ชาย	☒ หญิง		
อายุ	☐ ๒๑-๓๐ ปี	☐ ๓๑-๔๐ ปี	☒ ๔๑-๕๐ ปี	☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ ปวช.	☐ ปวส. / ปวท.
	☐ อนุปริญญา	☐ ปริญญาตรี	☒ ปริญญาโท	☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ	☐ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ พนักงานจ้าง	

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ ตุลาคม
- ☐ พฤศจิกายน
- ☐ ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☒ มกราคม
- ☐ กุมภาพันธ์
- ☐ มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ เมษายน
- ☐ พฤษภาคม
- ☐ มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ กรกฎาคม
- ☐ สิงหาคม
- ☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

.....

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะบุรี นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล.....*นายสุภากร คุ้มกัน*.....ตำแหน่ง.....*คส*.....

- | | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| เพศ | ☐ ชาย | ☒ หญิง | | |
| อายุ | ☐ ๒๑-๓๐ ปี | ☒ ๓๑-๔๐ ปี | ☐ ๔๑-๕๐ ปี | ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป |
| การศึกษา | ☐ มัธยมศึกษา | ☐ มัธยมศึกษา | ☐ ปวช. | ☐ ปวส. / ปวท. |
| | ☐ อนุปริญญา | ☐ ปริญญาตรี | ☒ ปริญญาโท | ☐ สูงกว่าปริญญาโท |
| สถานภาพ | ☐ พนักงานส่วนตำบล | ☐ ลูกจ้างประจำ | ☐ พนักงานจ้าง | |

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ ตุลาคม
- ☐ พฤศจิกายน
- ☐ ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ มกราคม
- ☐ กุมภาพันธ์
- ☐ มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ เมษายน
- ☐ พฤษภาคม
- ☐ มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ กรกฎาคม
- ☐ สิงหาคม
- ☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะวรี นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล..... นายภัทรเดช ตำแหน่ง..... หัวหน้างานจราจรในเขตเทศบาล

เพศ	☐ ชาย	☒ หญิง	
อายุ	☐ ๒๑-๓๐ ปี	☐ ๓๑-๔๐ ปี	☒ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ ปวช. ☐ ปวส. / ปวท.
	☐ อนุปริญญา	☐ ปริญญาตรี	☒ ปริญญาโท ☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ	☐ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☒ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ..... ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม
- ☒ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- | | |
|--------------------------------|---|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ ตุลาคม |
| | ☒ พฤศจิกายน |
| | ☐ ธันวาคม |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ มกราคม |
| | ☐ กุมภาพันธ์ |
| | ☐ มีนาคม |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ เมษายน |
| | ☐ พฤษภาคม |
| | ☐ มิถุนายน |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ กรกฎาคม |
| | ☐ สิงหาคม |
| | ☐ กันยายน |

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....
.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะวรี นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นางสาววิมล เอี่ยมอ่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานควบคุมการ

เพศ	☐ ชาย	☒ หญิง		
อายุ	☐ ๒๑-๓๐ ปี	☐ ๓๑-๔๐ ปี	☒ ๔๑-๕๐ ปี	☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ ปวช.	☐ ปวส. / ปวท.
	☐ อนุปริญญา	☒ ปริญญาตรี	☐ ปริญญาโท	☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ	☒ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ พนักงานจ้าง	

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ วิชาการงานกับครัว
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ
- ☒ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ
- ☐ แรบบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☒ ตุลาคม
- ☒ พฤศจิกายน
- ☒ ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ มกราคม
- ☐ กุมภาพันธ์
- ☐ มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ เมษายน
- ☐ พฤษภาคม
- ☐ มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ กรกฎาคม
- ☐ สิงหาคม
- ☐ กันยายน

โดยเสนอแนะเป็นปีงบประมาณ ในการฝึกอบรม

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุทธสวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นาง อรุณพร ใจเย็น ตำแหน่ง ผ.ว. วิชา. วัฒนธรรม

เพศ	☐ ชาย	☒ หญิง		
อายุ	☒ ๒๑-๓๐ ปี	☐ ๓๑-๔๐ ปี	☐ ๔๑-๕๐ ปี	☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ ปวช.	☐ ปวส. / ปวท.
	☐ อนุปริญญา	☒ ปริญญาตรี	☐ ปริญญาโท	☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ	☐ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☒ พนักงานจ้าง	

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☒ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- | | |
|--------------------------------|---|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ ตุลาคม |
| | ☒ พฤศจิกายน |
| | ☐ ธันวาคม |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ มกราคม |
| | ☐ กุมภาพันธ์ |
| | ☐ มีนาคม |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ เมษายน |
| | ☐ พฤษภาคม |
| | ☐ มิถุนายน |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ กรกฎาคม |
| | ☐ สิงหาคม |
| | ☐ กันยายน |

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธนคร นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล..... น.ส. อรรณพพร..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
อายุ ☒ ๒๑-๓๐ ปี ☐ ๓๑-๔๐ ปี ☐ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ ปวช. ☐ ปวส. / ปวท.
☐ อนุปริญญา ☒ปริญญาตรี ☐ปริญญาโท ☐สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ ☐ พนักงานส่วนตำบล ☐ ลูกจ้างประจำ ☒ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
☒ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
☒ อื่น ๆ ระบุ.....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ ตุลาคม
☐ พฤศจิกายน
☒ ธันวาคม
ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ ☒ มกราคม
☐ กุมภาพันธ์
☐ มีนาคม
ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ เมษายน
☐ พฤษภาคม
☐ มิถุนายน
ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ กรกฎาคม
☐ สิงหาคม
☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหสวรรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล.....นางสาวชนันท์ กิ่งแก้ว.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนักวิชาการ.....

เพศ	☐ ชาย	☒ หญิง		
อายุ	☐ ๒๑-๓๐ ปี	☒ ๓๑-๔๐ ปี	☐ ๔๑-๕๐ ปี	☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☐ มัธยมศึกษาปลาย	☐ ปวช.	☐ ปวส. / ปวท.
	☐ อนุปริญญา	☒ ปริญญาตรี	☐ ปริญญาโท	☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ	☐ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☒ พนักงานจ้าง	

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☒ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....แก้ไขระเบียบพัสดุ, ผู้บังคับบัญชา
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- | | |
|--------------------------------|--|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ ตุลาคม |
| | ☐ พฤศจิกายน |
| | ☐ ธันวาคม |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ มกราคม |
| | ☒ กุมภาพันธ์ |
| | ☐ มีนาคม |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ เมษายน |
| | ☐ พฤษภาคม |
| | ☐ มิถุนายน |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ กรกฎาคม |
| | ☐ สิงหาคม |
| | ☐ กันยายน |

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับความจำเป็นในการฝึกอบรม.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพุทธนคร นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นางสาวประไพ อักษร ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเจ้าหน้าที่บริหาร

เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
อายุ ☐ ๒๑-๓๐ ปี ☒ ๓๑-๔๐ ปี ☐ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาปลาย ☐ ปวช. ☐ ปวส. / ปวท.
☐ อนุปริญญา ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ ☐ พนักงานส่วนตำบล ☐ ลูกจ้างประจำ ☒ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

☐ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
☒ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ Power Point
☐ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ☒ ตุลาคม
☐ พฤศจิกายน
☐ ธันวาคม
ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ มกราคม
☐ กุมภาพันธ์
☐ มีนาคม
ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ เมษายน
☐ พฤษภาคม
☐ มิถุนายน
ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ กรกฎาคม
☐ สิงหาคม
☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ระบุ.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะวรค์ นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับ
ความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล น.ส. ตรีพรพรหม 9/ นพ.จตุพรพิน ตำแหน่ง แพทย์

เพศ	☐ ชาย	☒ หญิง		
อายุ	☐ ๒๑-๓๐ ปี	☒ ๓๑-๔๐ ปี	☐ ๔๑-๕๐ ปี	☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา	☐ มัธยมศึกษา	☒ มัธยมศึกษา	☐ ปวช.	☐ ปวส. / ปวท.
	☐ อนุปริญญา	☐ ปริญญาตรี	☐ ปริญญาโท	☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ	☐ พนักงานส่วนตำบล	☐ ลูกจ้างประจำ	☒ พนักงานจ้าง	

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ.....
- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- | | |
|--------------------------------|---|
| ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ ตุลาคม |
| | ☐ พฤศจิกายน |
| | ☒ ธันวาคม |
| ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ มกราคม |
| | ☐ กุมภาพันธ์ |
| | ☒ มีนาคม |
| ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☒ เมษายน |
| | ☐ พฤษภาคม |
| | ☐ มิถุนายน |
| ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ | ☐ กรกฎาคม |
| | ☐ สิงหาคม |
| | ☐ กันยายน |

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ระบุ.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะวรี นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ
ต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นาย สันติพงษ์ สุศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนทั่วไป

เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง
อายุ ☐ ๒๑-๓๐ ปี ☒ ๓๑-๔๐ ปี ☐ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
การศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ ปวช. ☐ ปวส. / ปวท.
☐ อนุปริญญา ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ สูงกว่าปริญญาโท
สถานภาพ ☐ พนักงานส่วนตำบล ☐ ลูกจ้างประจำ ☒ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง ระบุ งาน
☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ ตุลาคม
☐ พฤศจิกายน
☐ ธันวาคม
ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ มกราคม
☐ กุมภาพันธ์
☐ มีนาคม
ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ เมษายน
☐ พฤษภาคม
☐ มิถุนายน
ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ กรกฎาคม
☐ สิงหาคม
☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์
เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๘ ตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติ ก.อบต. จังหวัดเพชรบุรี
ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลงชื่อ 
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุดสวรรค์

ระเบียบวาระที่ ๕.๗ ขอความเห็นชอบ กรณี องค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับคะแนนประเมินผลตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป และประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่า ของอัตราเงินเดือน

มติที่ประชุม เห็นชอบการจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนฯ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม สามะโรง บ้านในดง เขาย้อย หนองชุมพล และห้วยโรง ที่ได้รับคะแนน ประเมินผลตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ระเบียบวาระที่ ๕.๘ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีเนื้อหาเช่นเดียวกับที่ ก.อบต กำหนด (ฝ่ายเลขานุการฯ จักได้เสนอประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้ประธาน ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี ได้ลงนาม ต่อไป)

ระเบียบวาระที่ ๕.๙ การโอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง / เงินเดือน	สังกัดเดิม	ดำรงตำแหน่ง/สังกัดใหม่	หมายเหตุ
๑	นางพรรณี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๐,๒๒๐ บาท	อบต.บ้านหม้อ อ.เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๐,๒๒๐ บาท อบต.เขากระปุก อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี	- ทั้งสองฝ่ายตกลง - ไม่เป็นตำแหน่งที่ สอบแข่งขันหรือขอ - ผลการประเมิน นายก ร้อยละ ๙ ปลัด ร้อยละ ๙๐ ผอ.กค. ร้อยละ ๘ - กำหนดวันที่ให้ ๔ ม.ค. ๖๔

มติที่ประชุม เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ และเขากระปุก โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบลไปดำ ตำแหน่งในสายงานในระดับเดียวกัน จำนวน ๑ ราย ข้างต้น ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ข้อ ๙ ที่ ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี มีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕.๑๐ การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๖๙ แห่ง ที่ได้เสนอร่างแผนการพัฒ นักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้ด้ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ระเบียบวาระที่ ๕.๑๑ การขอกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นพนักงานส่วนตำบล

มติที่ประชุม เห็นชอบให้หารือ ก.อบต.

ระเบียบวาระที่ ๕.๗ ขอความเห็นชอบ กรณี องค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับคะแนนประเมินผลตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป และประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือน

มติที่ประชุม เห็นชอบการจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม สำนัก โรง บ้านในดง เขาย้อย หนองชุมพล และห้วยโรง ที่ได้รับคะแนนประเมินผลตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘

ระเบียบวาระที่ ๕.๘ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีเนื้อหาเช่นเดียวกับที่ ก.อบต.กำหนด (ฝ่ายเลขานุการฯ จักได้เสนอประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้ประธาน ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี ได้ลงนาม ต่อไป)

ระเบียบวาระที่ ๕.๙ การโอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง / เงินเดือน	สังกัดเดิม	ดำรงตำแหน่ง/สังกัดใหม่	หมายเหตุ
๑	นางพรรณี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๐,๒๒๐ บาท	อบต.บ้านหม้อ อ.เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๐,๒๒๐ บาท อบต.เขากระปุก อ.ท่ายาง จ.เพชรบุรี	- ทั้งสองฝ่ายตกลง - ไม่เป็นตำแหน่งที่ สอบแข่งขันหรือขอ - ผลการประเมิน นายก ร้อยละ ๙๐ ปลัด ร้อยละ ๙๐ ผอ.กค. ร้อยละ ๙๐ - กำหนดวันที่ให้ ๔ ม.ค. ๖๔

มติที่ประชุม เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ และเขากระปุก โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบลไปดำรงตำแหน่งในสายงานในระดับเดียวกัน จำนวน ๑ ราย ข้างต้น ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ข้อ ๙ ที่ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี มีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕.๑๐ การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๖๙ แห่ง ที่ได้เสนอร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ระเบียบวาระที่ ๕.๑๑ การขอกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นพนักงานส่วนตำบล

มติที่ประชุม เห็นชอบให้หรือ ก.อบต.
