

# แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



Human Development Planning  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก  
งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
โทร ๐ ๔๕๐๐๐๒๕๖

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก  
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบ กำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลตะโก จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลตะโก ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก เรื่อง แผนพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไพฑูรย์ นรเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก  
อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

# สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑-๒
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒-๓
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ เป้าหมายการพัฒนา	
๒.๑ เป้าหมายในการพัฒนา	๔-๖
๒.๒ ภารกิจอำนาจหน้าที่	๔
๒.๓ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกจะดำเนินการ	๖-๗
๒.๔ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร	๗
๒.๕ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗-๙
๒.๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง	๑๐
๒.๗ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก	๑๑-๑๒
๒.๘ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๙ สายงานของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก	๑๓-๑๕
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	
๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖-๑๗
๓.๒ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก	๑๗
๓.๓ ประกาศคุณธรรมจริยธรรม	๑๘
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา	๑๙-๓๐
แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๑-๓๕
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๖-๓๗
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๘-๓๙

## ภาคผนวก

ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นถือว่ามีความสำคัญในการบริการสาธารณะแก่ประชาชน ประกอบกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกและของประเทศไทยมีการพลิกผันอย่างรวดเร็วภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ สถานการณ์สภาวะวิกฤตต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง การแก้ไขปัญหาซับซ้อนที่มีรูปแบบไม่แน่นอน ผลกระทบของภูมิศาสตร์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง การพัฒนานโยบายประเทศ ความน่าเชื่อถือขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ความคาดหวังและการตรวจสอบโดยภาคส่วนต่างๆ รวมถึงความก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัล การแข่งขันบนความได้เปรียบของข้อมูลและการบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองคนทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยเฉพาะการเร่งรัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่และระบบการให้บริการในรูปแบบใหม่เพื่อนำมาพัฒนาองค์กรภายใต้ “องค์กรแห่งการเรียนรู้” ที่ผลักดันให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ต้องปรับตัวสอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ ขึ้น โดยมีหลักการและเหตุผลดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและการกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนร่วมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

พนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลตำบลแหลมมอต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน

ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยกำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก มีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๑) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก มีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๒) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดไว้

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากร้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการ เรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

#### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้กำหนดขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก โดยพิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งมีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาศูนย์บุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาศูนย์บุคลากรตามแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาศูนย์บุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก กำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาศูนย์บุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาศูนย์บุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก และการแผนพัฒนาศูนย์บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒

### เป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ เป้าหมายในการพัฒนา

##### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

##### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก บรรลุตามเป้าหมาย

#### ๒.๒ ภารกิจอำนาจหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการ แก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ปัญหา จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส แนวทางแก้ไขในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้มีความสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนด แบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

##### ๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

แผนพัฒนาพนักงานพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

- (๔) การสาธารณสุขโรค
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุราและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรบราษฎร

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตาม

ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ

บุคคลอื่นจากสหการ

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

แผนพัฒนาพนักงานพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริหารแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๓ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกนำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมา กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ วิเคราะห์แล้วจึงพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

- ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

แผนพัฒนาพนักงานพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

๗. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๘. การส่งเสริมด้านสุขภาพและสาธารณสุข  
ภารกิจรอง
  ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
  ๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
  ๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
  ๔. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ๒.๔ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก กำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

- (๑) ความต้องการด้านทักษะ
  - ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
  - ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  - ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- (๒) ความต้องการด้านความรู้
  - ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
  - ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
  - ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๓) ความต้องการพัฒนางาน
  - ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
  - ๒) การจัดทำงบประมาณ
  - ๓) งานช่าง
  - ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

#### ๒.๕ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนา

บุคลากร เพื่อช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และพัฒนางานของบุคลากร

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ที่เป็นข้อได้เปรียบหรือเป็นจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติอย่างชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ และมีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- ๖) ผู้บริหารให้ความสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรมในการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก และได้ขจัดปัญหาให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่บางรายยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่บางรายยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง

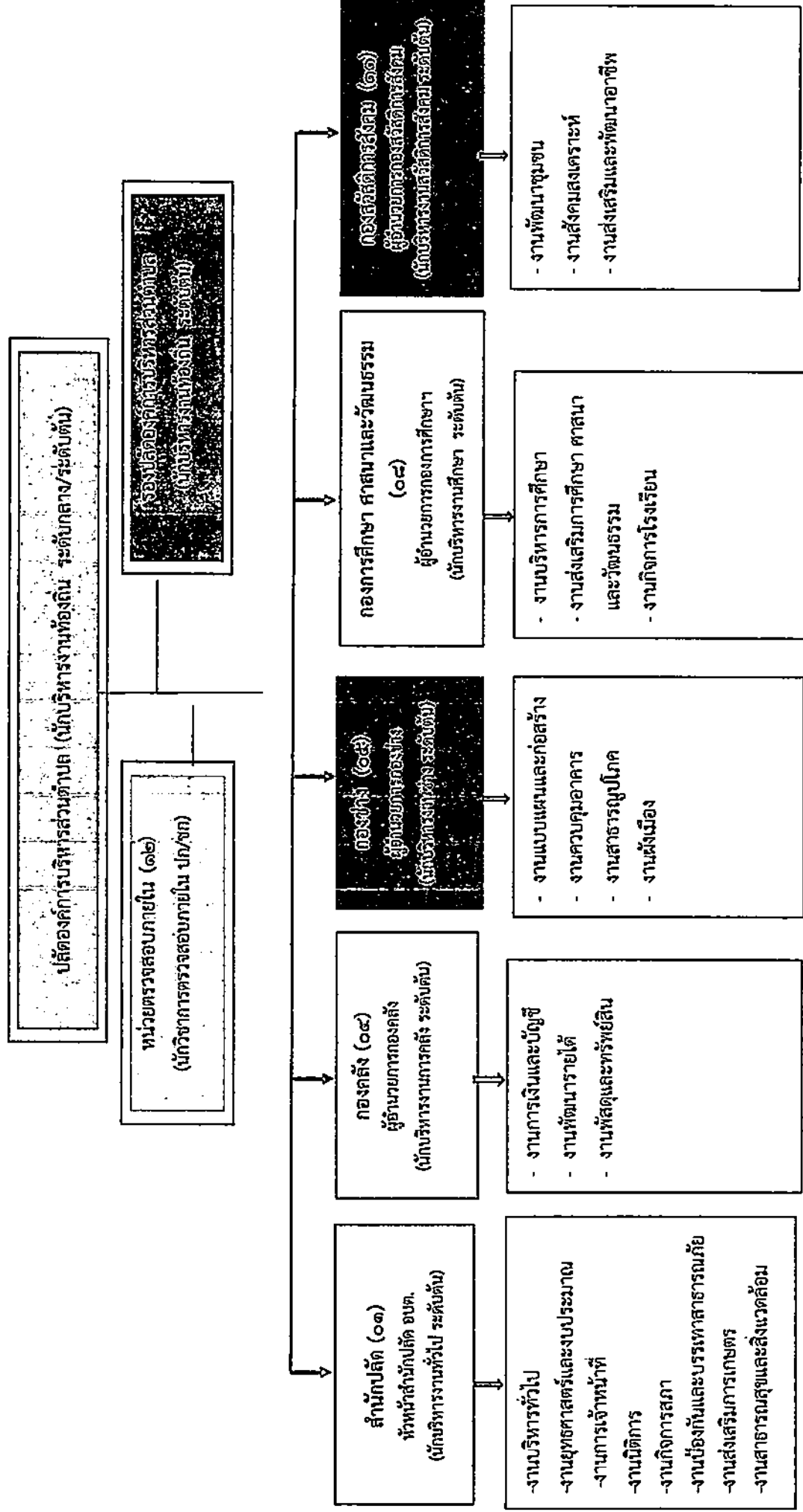
(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ว่ามีปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก สามารถนำมาสร้างโอกาสในการเสริมสร้างให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกเข้มแข็งเพิ่มขึ้น ดังนี้

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบล ตะโก ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นตามช่วงฤดูกาลส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางมาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณมาให้

๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
 องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

## ๒.๗ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของ องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกวิเคราะห์ที่อัตรากำลังที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก โครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด (๑๑)</b>								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สัตวแพทย์ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองคลัง (๑๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

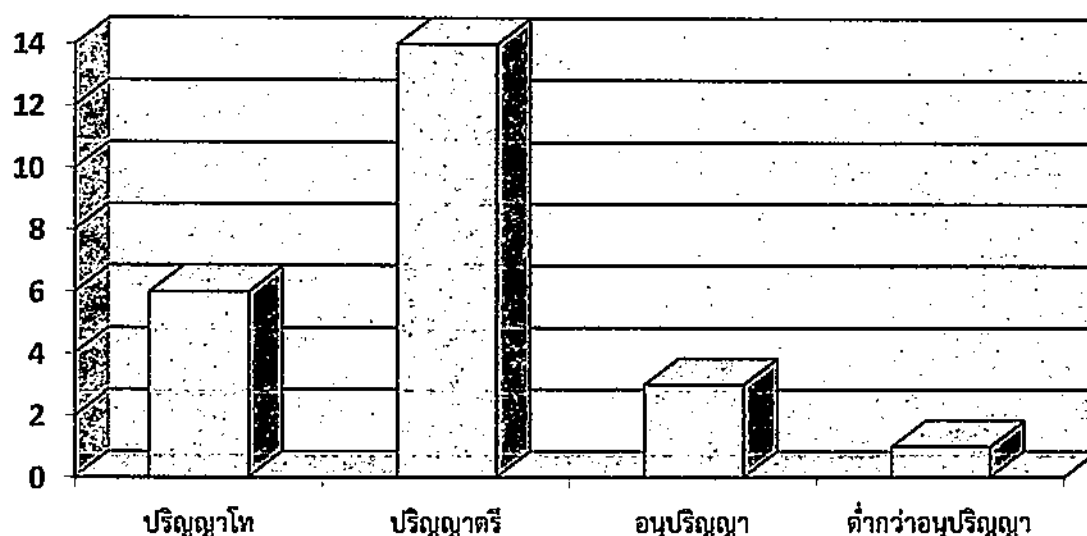
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองช่าง(๑๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น )	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวมทั้งสิ้น	๓๓	๓๘	๓๘	๓๘	+๕	-	-	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

## ๘ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่าม.๓
บริหารท้องถิ่น		๑							
อำนวยการท้องถิ่น		๒							
วิชาการและครู		๒	๖						
ทั่วไป		๑	๒	๑					
พนักงานจ้าง			๖	๒				๑	
รวม		๖	๑๔	๓				๑	

## แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.ตะโก



## ๒.๙ สายงานของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

พนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
อบต.ตะโก	ปลัด อบต.	๑	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๒	๑	๑
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	-	-
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	-
	งานกรเจ้าหน้าที่	๑	๑	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	-
	งานพัฒนารายได้	๑	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-
	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	-

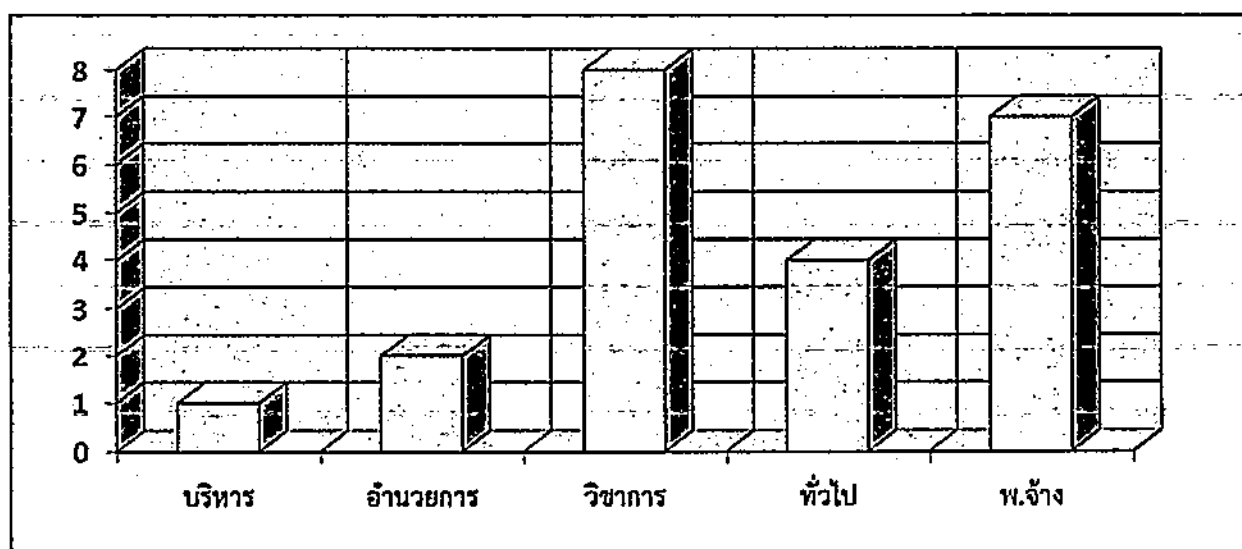
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงาน	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-
	งานบริหารการศึกษา	๑	-	-
	งานกิจการโรงเรียน	๒	๒	๑
กองสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	-	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-

๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๒	๘	๔	๗



## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรสำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๒. หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๑. หลักสูตรนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๓. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
๔. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๕. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๕. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
๖. หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๘. หลักสูตรบุคลากร

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๕. หลักสูตรนายช่างโยธา
๑๖. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๗. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๑๘. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

### ๓.๒ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

## ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการทำงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	
รอง ปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
หัวหน้าปฏิบัติการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘
นักจัดการงาน ทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละแห่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = สนิทสนม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละแห่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = สนิทสนม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน 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)	
<p>จพงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ ออปร. ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓
<p>ส้วมแพทย์</p>	<p>สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓
<b>พนักงานจ้างตอมถาวร</b>					
<p>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
พนักงานรับ รถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	๑.สมรรถนะหลัก ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<b>พนักงานแจ้งทั่วไป</b>						
การโรง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ ต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
รองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ซ้ำซ้อน เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
นักวิชาการที่สุด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ซ้ำซ้อน เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนที่สุด ครุภัณฑ์ สำนักงานงานนิติการที่สุด ตกลง สอบ ประกวด ราคาที่สุด ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี อากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงาน จัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน 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)		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประเมิน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ  ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประเมิน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
รองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้ประเมิน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประเมิน 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 = ที่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘
<b>กองอำนวยการ และวัฒนธรรม</b>						
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
<b>พนักงานจ้างความถนัด</b>					
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>					
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเยี่ยมชัง ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เสี่ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประเมิน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเยี่ยมชัง ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ประเมิน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน สร้าง ความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

## แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัด อบต. ได้มีความรู้ ทักษะความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงาน อบต. (ปลัด อบต.) ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ทัวไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนได้มีความรู้ ทักษะความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนได้มี ความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	นักบริหารงานช่างได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ได้มี ความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	นักบริหารงานคลังได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวน คน)	
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงาน การศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงานของหัวหน้าส่วนได้ มีความรู้ ทักษะความเข้าใจใน การบริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สิ่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	๑	๑	/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวน คน)	อปต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑ น.ค. - ธ.ค.	๑	-	/	
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑ น.ค. - ธ.ค.	๑	/	/	
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงิน และบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ธ.ค.	๑	/	/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวน คน)	อบต. ค่าเงินการ เอง	สังกัดอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ พนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	-	/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	-	/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	-	/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	-	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวน คน)	อบต. ค่าเป็นการเอง	สังกัดอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กเล็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนได้ความรู้ ทักษะความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	พนักงานจ้างได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔	-	/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนได้ความรู้ ทักษะความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	พนักงานจ้างได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๕	๑๕	๑๕	-	/
๒๐	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน อบต. พนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาศักยภาพในการเป็นผู้นำ ขององค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ กลับมาพัฒนาท้องถิ่น	จัดทำโครงการเสนอ ผู้บริหารและศึกษาดูงาน นอกองค์กร ๑ ครั้ง/ปี	๔๐	๔๐	๔๐	/	-
๒๑	โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพการ พัฒนาท้องถิ่น ของผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงาน อบต. และพนักงาน จ้าง	เพื่อพัฒนาศักยภาพในการเป็นผู้นำ ขององค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ กลับมาพัฒนาท้องถิ่น	จัดทำโครงการเสนอ ผู้บริหารและศึกษาดูงาน นอกองค์กร ๑ ครั้ง/ปี	๕๐	๕๐	๕๐	/	-

ส่วนที่ ๕  
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน อบต.(ปลัด อบต. รองปลัด อบต.) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	สนง.ปลัด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้า สำนักปลัด) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สนง.ปลัด
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ส่วนโยธา
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	กองคลัง
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	กองการศึกษาฯ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	สำนักปลัด
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	สำนักปลัด
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	สำนักปลัด

ส่วนที่ ๕  
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ(บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	กองคลัง
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	กองคลัง
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	กองคลัง
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	กองคลัง
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตร อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	กองช่าง
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	กองการศึกษาฯ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	กองการศึกษาฯ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ทุกส่วนราชการ
	รวม	๒๘๐,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐	

## ส่วนที่ ๒

### การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ที่ ๒๗๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

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

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

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

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

### ๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

๒. ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

ภาคผนวก



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม.๘๘๗๑๑/- วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตะโก

## เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรม จริยธรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก นั้น

## ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานและเป็นการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการ สภาพปัญหาของการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ จึงขออนุมัติดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อรายงานนำเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตบุคลากรในสังกัดได้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาตนเองให้ตรงตามสภาพความต้องการ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร และตรงตามสายงานที่ปฏิบัติ

## ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร
๓. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

## ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแจ้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง กรอกแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ต่อไป

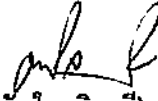
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกาญจนา ศรีประสิทธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นด้วย

  
(นางสาวขวัญใจ จิตรดี)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

เห็นด้วย

(นางกนิศา จันทร์งาม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ .....



(นายไพฑูรย์ นรเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา .....

ที่ นม ๘๘๗๐๑/- ..... วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ .....

เรื่อง รายงานการสำรวจความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ .....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตะโก

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ที่ นม๘๘๗๐๑/- ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อใช้ ในการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการ ในการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายการผลการสำรวจและ วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกาญจนา ศรีประสิทธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

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

(นางสาวขวัญใจ จิตรดี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

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

(นางกณิศา จันทร์งาม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตะโก

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

(นายไพฑูรย์ นรเพชร)  
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตะโก

**สรุปความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

แบบสำรวจชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้จากการสำรวจไปจัดทำแผนและหลักสูตรการอบรมที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน แบบสอบถาม ทั้งหมด ๒๔ ชุด

- ส่งแบบสอบถาม จำนวน ๒๔ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
- ไม่ส่งแบบสอบถาม จำนวน ๐ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๐

เพศ

- หญิง จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓๓
- ชาย จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๖

ช่วงอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

- ไม่เกิน ๓๐ ปี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๖
- อายุ ๓๑-๔๐ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐
- อายุ ๔๑-๕๐ ปี จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓
- อายุ ๕๑-๖๐ จำนวน ๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๐

อายุราชการ

- ๐-๕ ปี จำนวน ๗ คน คิดเป็น ร้อยละ ๒๙.๑๖
- ๖-๑๐ ปี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๖
- ๑๑-๑๕ ปี จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕๐
- ๑๖-๒๐ ปี จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐
- มากกว่า ๒๐ ปี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๖

วุฒิการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓
- ปริญญาตรี จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐
- ปริญญาโท จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๑๖
- ปริญญาเอก จำนวน ๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๐

**ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม**

การอบรมตามหลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เวลาในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรที่สามารถเข้าอบรมได้

- ๒-๓ วัน จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

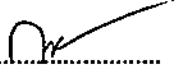
- บุคลากรทุกคนต้องเข้าร่วมการอบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
- เห็นด้วย จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
- ไม่เห็นด้วย จำนวน ๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๐

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑.ควรให้ อบรม จัดอบรมให้กับหน่วยงานของตนเอง เพื่อให้ประกอบการตรวจประเมินและตัวชี้วัดที่กำหนด

๒.อยากให้มีกิจกรรมที่มากขึ้น เพราะเป็นการส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

ผู้รายงาน

  
.....  
(นางกาญจนา ศรีประสิทธิ์)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

ผู้มาประชุม

๑.นายไพฑูรย์ นรเพชร	ประธานคณะกรรมการ
๒.นางกณิศา จันทรงาม	คณะกรรมการ
๓.นางญาณิศา คำมะเร็ง	คณะกรรมการ
๔.นางพัฒนา โลโธสง	คณะกรรมการ
๕.นายจักรเพชร บุราสิทธิ์	คณะกรรมการ
๖.นางสาวขวัญใจ จิตรดี	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๗.นางกาญจนา ศรีประสิทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบแล้ว ผมขอเปิดประชุมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๑.  
ประธาน

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ที่ ๒๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดย สักส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนาการสอองงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -
ระเบียบวาระที่ ๔ ประธาน	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสพการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันที่ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหาร: ส่วนตำบลปตะโก ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ รองปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ
รองปลัด อบต.	- การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
หัวหน้าสำนักปลัด	- ดิฉันได้ให้ นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ค่ะ ส่วนแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่านพิจารณาพร้อม ๆ กัน ค่ะ ตามข้อดังนี้เลย ค่ะ

๑. หลักการและเหตุผล
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. เป้าหมายในการพัฒนา
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก ได้กำหนดแผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๕ กลยุทธ์ ดังนี้คือ  
วิสัยทัศน์ องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

“ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีรายได้เพิ่มขึ้น พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และเพื่อการเกษตร รักษาสิ่งแวดล้อมให้สมดุล นำสังคมสู่ความเข้มแข็ง”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

๑. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
  ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต และการบริหารบ้านเมืองที่ดี
  ๓. ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย
  - ๔) ด้านเศรษฐกิจ การส่งเสริมการลงทุน และการศึกษา
  - ๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - ๖) ด้านศิลปวัฒนธรรม กีฬา จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลาย หลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นสมควร อาจประกอบด้วย
- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  - (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
  - (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย
- (๑) การปฐมนิเทศ
  - (๒) การฝึกอบรม
  - (๓) การศึกษาหรือดูงาน
  - (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
  - (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไปสำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของและตำแหน่งและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

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

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีอื่น ๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
รอง ปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
ผู้อำนวยการ ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะหลัก</li> <li>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</li> <li>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวกไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</li> <li>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</li> <li>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</li> <li>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>๔ = ที่เลี้ยง</li> <li>๕ = การสอนงาน</li> <li>๖ = ฝึกอบรม</li> <li>๗ = การให้คำปรึกษา</li> <li>๘ = การมอบหมายงาน</li> <li>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</li> </ul>	✓	✓	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙
นักวิชาการ ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะหลัก</li> <li>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</li> <li>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ไม่เต็มแห่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</li> <li>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</li> <li>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</li> <li>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>๔ = ที่เลี้ยง</li> <li>๕ = การสอนงาน</li> <li>๖ = ฝึกอบรม</li> <li>๗ = การให้คำปรึกษา</li> <li>๘ = การมอบหมายงาน</li> <li>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</li> </ul>	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะหลัก</li> <li>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</li> <li>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ไม่เต็มแห่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒน สมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</li> <li>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</li> <li>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</li> <li>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>๔ = ที่เลี้ยง</li> <li>๕ = การสอนงาน</li> <li>๖ = ฝึกอบรม</li> <li>๗ = การให้คำปรึกษา</li> <li>๘ = การมอบหมายงาน</li> <li>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</li> </ul>	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาค้นตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาค้นตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาค้นตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
จงปกป้องและ บรรเทาสาธารณ ภัย	สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพยพ ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่	สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ		
<b>พนักงานช่างซ่อมภาควิชา</b>					
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ที่กึ่งที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
พนักงานชั้น รถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ที่กึ่งระดับดิจิทัล ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใหม่ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	๑.สมรรถนะหลัก ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน น่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย ชีพ ออปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
ภารโรง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ ต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
<p>กองคลัง</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓.ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานการเงิน งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการคลัง การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาศรรณะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาศรรณะที่เกะการที่งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากกาปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๔ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓
<p>นักวิชาการพัสดุ</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก</p> <p>๒.สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓.ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักรงานงานวิธีการพัสดุ ตลอดจน ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาศรรณะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาศรรณะที่เกะการที่งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากกาปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕= การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละ เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี อากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓ ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙
เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานช่างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละ เช่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน 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)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙
กองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านกรอกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านกรอกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓ ✓ ✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
กองบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาศรรณณะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการศึกษาทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p> <p>เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา</p>	<p>๑. พัฒนาศรรณณะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการศึกษาทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
<b>พนักงานจ้างอำนวยการ</b>					
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประเมินผลการทำงาน หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>					
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประเมินผลการทำงาน หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
รองอธิบดีอาวุโส ผ.กองสวัสดิการ สังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ ต่อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาระบบรรณที่กำหนดในแบบ ประเมินผลกรปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = สักอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ ต่อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาระบบรรณที่กำหนดในแบบ ประเมินผลกรปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = สักอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้าง ความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = สិกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = สิกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

พิจารณารายละเอียดเล่มแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ เป้าหมายในการพัฒนา

๒.๑ เป้าหมายในการพัฒนา

๒.๒ ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ภารกิจหลักภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๒.๔ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

๒.๕ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง

๒.๗ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๘ การจำแนกระดับวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๙ สายงานของพนักงานส่วนตำบล

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๒ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

๓.๓ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๖.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๖.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๖.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

ประธาน

-จากรายละเอียดที่ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงไปนั้น มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนออะไร  
เพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีผมขอมติที่ประชุมครับ

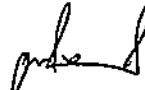
มติที่ประชุม

-เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ

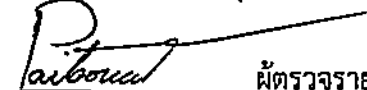
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
- ประธาน - การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เราจะดำเนินการอย่างไร
- เลขานุการ - หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ก็จะได้จัดเตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดพร้อมกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ค่ะ เพื่อให้ทันการประชุม เดือน กันยายน ๒๕๖๖ และประกาศใช้ให้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ค่ะ
- ประธาน - ครบก็คงเห็นเส้นทางการดำเนินการแล้ว มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม
- เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

 ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางสาวขวัญใจ จิตรดี)  
คณะกรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)

 ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายไพฑูรย์ นรเพชร)  
ประธาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก

ที่ ๒๗๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะโก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

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

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/๒.๒ กำหนด...

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

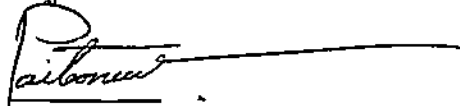
๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายไพฑูรย์ นรเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโก