

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

งานกาเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๒
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๒
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๐
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๒

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลดั่งใหญ่”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบ ต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการ สร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกา ฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลตงใหญ่ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตงใหญ่

๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล (วิเคราะห์ของแต่ละที่จริง ๆ)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคมฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน(Weak - W)และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส(Opportunity - O)และอุปสรรค(Threat - T)เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลง
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๑.๖ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ด้านการบริหาร
 - ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนตำบลช้างใหญ่ ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลใหญ่ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี(cohesive)สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลดีใหญ่ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลดีใหญ่(result based management)และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน(performance agreement) ในองค์กร

๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของรายบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น

(หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ

(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนา
กำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุน
ประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร ● การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.ดงใหญ่ ● การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	● จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.ดงใหญ่ ● จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	● จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.ดงใหญ่ ● จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อบต.ดงใหญ่ ● การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ● การหาความจำเป็น(Training Need)ในการพัฒนาบุคลากร	● หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.ดงใหญ่จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้วเสร็จ ● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need)และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด	● ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัด อบต.ดงใหญ่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ● ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น(Training Need)เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
● การประชุมประสานแผนการพัฒนาศูนย์ ● การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.ดงใหญ่	● มีแผนการพัฒนาศูนย์ประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน ● มีแนวทางการประสานการพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ● มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อบต.ดงใหญ่	● จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ งบประมาณ ๒๕๖๕ ● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร ● มีการแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการในสังกัด ● การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ● การดำเนินการทางวินัย ● การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	● มีการแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ ● มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ● มีการดำเนินการทางวินัย ● มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	● ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที ● อบต.เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบการแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ● นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด ● ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดย การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทักษะ- ศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอก ประเทศ ● การจัดทำทะเบียนข้อมูล ข้าราชการศึกษาต่อ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดย การศึกษาต่อทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดย ศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับ หน่วยงานภายนอก ทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศ	● มีการจัดทำทะเบียนข้อมูล ข้าราชการศึกษาต่อ ● มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัด ศึกษาต่อในประเทศและ ต่างประเทศตามความต้องการ ขององค์กร ● มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับ การอบรมดูงานกับหน่วยงาน ในต่างประเทศ/ภายนอก	● มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการ ศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็น ข้อมูลในการใช้บุคลากรให้ สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู่การจัดตั้งธนาคาร สมอง (Think Tank) ● ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษา ต่อตามความต้องการของ องค์กรโดยการสนับสนุนทุน ของ อบต. ทุนส่วนตัว ● มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับ การอบรมดูงานกับหน่วยงาน ภายในประเทศ ต่างประเทศ ศึกษาและแลกเปลี่ยน วัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น(หลักสูตรกลาง)	● มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	● กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลาง เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ(หลักสูตรเฉพาะด้าน)	● มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน	● ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้(Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	● มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	● จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.ปี ๒๕๖๕

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต. ดงใหญ่ ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต. ดงใหญ่และองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	● มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆในสังกัดพื้นที่ อบต. ดงใหญ่ ● มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.ดงใหญ่	● สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต. ดงใหญ่ เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ ● จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.ดงใหญ่ เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมองค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ ได้นำสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งมาประกอบในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมและบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

การวิเคราะห์ตำแหน่งงาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑. งานนักบริหารงาน อบต. (นักบริหารงาน อบต.) ปลัดและรองปลัด อบต.	- ในฐานะปลัดและรองปลัด อบต. มีหน้าที่พิจารณาทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินงาน ตามกฎหมาย และระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการ บริหารงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณา อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไข ข้อขัดข้องต่างๆ ภายใน องค์กรฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการ เป็นผู้นำ - ความสามารถในการ พัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	-การกำกับติดตาม อย่างสม่ำเสมอ -การแก้ไขปัญหาอย่าง มืออาชีพ -สร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ของท้องถิ่น
๒.งานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) หัวหน้าสำนักปลัด	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไป ควบคุมตรวจสอบการ จัดงานต่างๆ เช่น ธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งาน นโยบายและแผน งานรักษา ความสงบเรียบร้อย เป็นต้นให้ คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องๆ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการ เป็นผู้นำ - ความสามารถในการ พัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการ จัดการ - การสร้างให้เกิดการ มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้มแข็งพื้นที่ และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๓. งานบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) ผู้อำนวยการกองคลัง	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ รายงานเสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้อง ใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงาน บริหารงานคลัง ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงาน ต่างๆ เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งาน จัดเก็บรายได้งานพัสดุ เป็น ต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล ผู้ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการ เป็นผู้นำ - ความสามารถในการ พัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการ จัดการ - การสร้างให้เกิดการ มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้มแข็งพื้นที่ และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ของท้องถิ่น
๔. งานบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง) ผู้อำนวยการกองช่าง	- ควบคุมและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมการ ออกแบบและก่อสร้างด้าน โยธา วางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการ ออกแบบงานด้านวิศวกรรม ต่างๆ ตลอดจนควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา เป็นที่ปรึกษาใน งานออกแบบและก่อสร้าง ของ อบต. ตรวจสอบ ก่อสร้างให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล ผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการ เป็นผู้นำ - ความสามารถในการ พัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการ จัดการ - การสร้างให้เกิดการ มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้มแข็งพื้นที่ และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ของท้องถิ่น
๕. งานนโยบายและ แผน(นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อ ประกอบการกำหนด นโยบายจัดทำแผนหรือ โครงการติดตามประเมิน	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - ทำงานเป็นเลิศ	-	-การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก -การคิดวิเคราะห์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความละเอียดรอบ คอบและความถูกต้อง ของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
	ผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ตอบ ปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องๆ			
๖. งานบริหารงานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานบุคลากร เช่น การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน จัด ระบบงาน การสรรหา การ บรรจุแต่งตั้ง การโอน การ ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การ เลื่อนตำแหน่ง การทะเบียน ประวัติ เป็นต้นตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ เกี่ยวข้องๆ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบ สนองอย่างสร้างสรรค์
๗. งานวิชาการเกษตร (นักวิชาการเกษตร)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานบุคลากร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ให้คำแนะนำแก่ ประชาชนในเขตที่ รับผิดชอบ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๆ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบ สนองอย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๘. งานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น ร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ประมวลรายงานที่ต้องใช้ ความรู้ทางวิชาการ รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไข การ เปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ ของทางราชการ ติดต่อ ประสานงาน แก้ปัญหา ข้อขัดข้องในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบ สนองอย่างสร้างสรรค์
๙. งานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินฯ, เจ้าพนักงานการเงินฯ)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี ควบคุมการจัดทำ และดำเนินการต่างๆในด้าน งบประมาณ ตลอดจน จัดสรรงบประมาณให้ หน่วยงานต่าง ทำรายงาน แสดงฐานะทางการเงินและ บัญชี ตรวจสอบรายงาน การเงินต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และ ติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบ สนองอย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑๐.งานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบ สนองอย่างสร้างสรรค์
๑๑.งานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บฯ)	-ปฏิบัติตามที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานจัดเก็บ รายได้ เช่น งานควบคุมการ รับ การเก็บรักษา และนำส่ง เงิน งานตรวจรายงานต่างๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษี คงค้าง งานรายงานภาษี อากรที่จัดเก็บรายได้ งาน พิจารณาคำร้อง คำขอ หรือ เรื่องราวอื่นๆ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบ สนองอย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑๒.งานช่างโยธา (นายช่างโยธา)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานช่าง โยธา เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างใน งานด้านช่างโยธา การให้ คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่าง โยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา ตรวจทานแบบ คำนวณ ออกแบบเกี่ยวกับงานช่าง โยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และ อุปกรณ์ในการสำรวจตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ไขปัญหาแบบมือ อาชีพ -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การมุ่งความปลอดภัย การระวัง -ความเข้าใจในพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบ สนองอย่างสร้างสรรค์
๑๓. งานพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานพัฒนา ชุมชน เช่น การสำรวจข้อมูล เบื้องต้นเขตชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงาน ดำเนินการและ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม ของประชาชนประเภทต่างๆ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชนและ ส่งเสริมประชาชนให้มีความ สนใจ ความเข้าใจและ ความคิดริเริ่มในการพัฒนา ชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วม ทำงานพัฒนากับประชาชน ในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด อำนวยความสะดวกและ ประสานงานกับหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม		-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ไขปัญหาแบบมือ อาชีพ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
	เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ			-การให้ความรู้และ การสร้างสัมพันธ์ -ความละเอียด รอบคอบและความ ถูกต้องของงาน -การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ -การมุ่งความ ปลอดภัยการระวัง -ความเข้าใจในพื้นที่ และ การเมืองท้องถิ่น- ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบ สนองอย่าง สร้างสรรค์
๑๔.งานทั่วไป (คนงานทั่วไป)	-ปฏิบัติงานสนับสนุนบุคลากรทุกฝ่าย ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม		-ความละเอียด รอบคอบ และความถูกต้อง ของงาน -การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่ และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่น และตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์

การวิเคราะห์ตำแหน่งงาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑๕.งานเวรยามและ รักษาความปลอดภัย (คนงานตบแต่งสวน)	-ปฏิบัติงานอยู่ยาม ฝ้าสถานที่ดูแล ทรัพย์สินของทางราชการและดูแลความ เรียบร้อยในบริเวณที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบลใหญ่และปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม		-ความละเอียด รอบคอบ และความถูกต้อง ของงาน -การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่ และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่น และตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์
๑๖.งานบ้านงานครัว (แม่ครัว)	ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว ทำความสะอาดบริเวณภายในสำนักงาน ห้องน้ำและบริเวณรอบนอกสำนักงานและ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม		-ความละเอียด รอบคอบ และความถูกต้อง ของงาน -การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่ และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่น และตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์
๑๗. งานขับรถยนต์ (พนักงานขับรถยนต์)	ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำ ความสะอาดรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม		-ความละเอียด รอบคอบ และความถูกต้อง ของงาน -การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่ และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่น และตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ.๒๕๖๕)

องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕)พ.ศ.๒๕๔๖
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- ๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓.๒ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๓.๕ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
- ๓.๖ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๓.๗ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
- ๓.๘ การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
- ๓.๘ พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๙ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๓.๑๐ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๔.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๕. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

๕. ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๕.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน

๕.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ

๕.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ

๕.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๕.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

๕.๖ วางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม

๕.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ

๕.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑ วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษา

๒ แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทางดังนี้

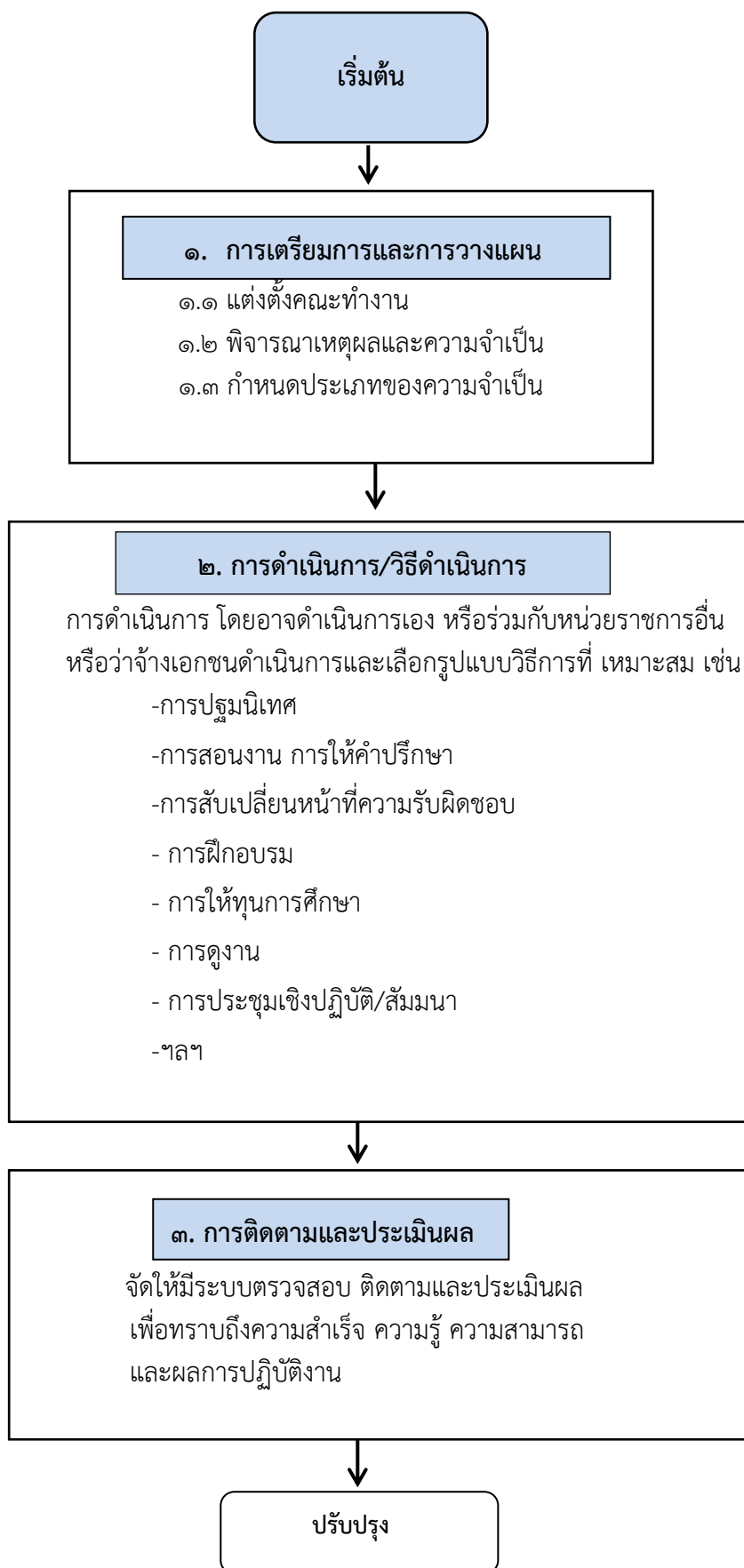
- ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔.โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม ตามโครงการต่างๆ ในส่วนที่ ๕



วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การ ประเมินผล
๑	โครงการเสริมสร้างศักยภาพการบริหารงาน ท้องถิ่นตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี (ผู้บริหาร พนักงานและสมาชิก สภา อบต. ตลอดจนผู้นำชุมชน)	ผู้บริหาร พนักงานสมาชิกสภา อบต. และ ผู้นำ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ให้มากยิ่งขึ้น	เพื่อพัฒนาศักยภาพ ในการปฏิบัติงานและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆเพื่อนำมา ปรับปรุงการดำเนินงานของ อบต.ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๐๐	การศึกษาดูงาน	๔๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๒	ประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบลยังเข้าใจระเบียบและการ ปฏิบัติไม่ชัดเจน	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและ แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	๕๑	ประชุม	-	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ติดตามการ ทำงาน ที่ผ่านมา
๓	อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อบต./หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานคลัง//หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป/หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง/หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา/ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการเกษตร/ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข/ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม	๓๒,๓๐๐ ๓๒,๓๐๐ ๓๒,๓๐๐ ๓๒,๓๐๐ ๓๒,๓๐๐ ๓๒,๓๐๐ ๓๒,๓๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
	อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงาน บุคคล	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	-อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล/หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	-อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาชุมชน	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	-อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน/หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานนิติกร	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	-อบรมหลักสูตรนิติกร/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการเงินและ บัญชี	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	-อบรมหลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี/หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเตรียมความพร้อมครูบรรจุใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานคลัง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	-อบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง/หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานส่งเสริมเกษตร	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	-อบรมหลักสูตรนักวิชาการเกษตร/หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการตรวจสอบ ภายใน	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	-อบรมหลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน/ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในงานพัสดุ	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	-อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ/หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในงานการเงินและบัญชี	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	-อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการเงินและ บัญชี	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	-อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานนายช่างโยธา	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา/หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในงานธุรการ	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ/หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในงานบริหารงานใน อำนาจหน้าที่	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	อบรมหลักสูตรผู้บริหาร/ประธานสภา อบต./ สมาชิกสภา อบต.	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่		๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การ ประเมินผล
๔	อบรมพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในสถาบัน เอกชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานและลูกจ้าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของ พนักงานและลูกจ้าง	๒๕	การฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๕	อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น - อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ - อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงาน ส่วนท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน - อบรมจัดประสบการณ์ศึกษาปฐมวัย - อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กของ อปท. - โครงการอบรมพัฒนาทักษะครูผู้ดูแลเด็ก ศพด. ของอปท. - อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุม งานก่อสร้างของ สตง.	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ในการควบคุมภายใน - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเตรียมความพร้อมครูบรรจุใหม่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางาน - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการควบคุมภายใน - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการดูแลเด็ก - เสริมสร้างความรู้ครูบรรจุใหม่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการกำหนดราคากลาง และควบคุมงานก่อสร้าง	๕ ๑๐ ๑ ๒ ๕ ๑ ๑	การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๘,๐๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ
๖	- โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม และการ สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน และลูกจ้าง	- เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติ หน้าที่	๕๐	การฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๗	- โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก)	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๕	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๘	- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตาม ความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานส่วนตำบล	๕๐	การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษา ดูงาน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ	ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD)รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านHRDให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล (HRIS)รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM)รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT)รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๒	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๓	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องชัดเจนตรงประเด็น
๑๔	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๕	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๑๖	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๗	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้ เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอน เป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๘	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่าง กัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๙	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒๐	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๑	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๒๒	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๓	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้ใช้ได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๔	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๒๕	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และ เขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๖	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
๒๗	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๘	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๙	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๓๐	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๑	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๒	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๓๓	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๓๔	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๓๕	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓๖	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๗	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๘	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๙	มนุษย์สัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๔๐	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๔๑	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๔๒	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
๔๓	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๔๔	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๔๕	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๔๖	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๔๗	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๕	
๑	โครงการเสริมสร้างศักยภาพการบริหารงานท้องถิ่นตามหลักการ บริหารบ้านเมืองที่ดี	๔๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/นักบริหารงาน อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๓๐,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๓๐,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับบุุณักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๓๐,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๕	
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๖	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๗	หลักสูตรพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๘	โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๙	อบรมหลักสูตรการควบคุมภายใน	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๐	อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของสตง.	๘,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๑	หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๒	อบรมหลักสูตร ผู้บริหารท้องถิ่น /ประธานสภา รองประธานสภาฯ	๑๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
	รวม	๑,๔๗๐,๖๐๐	

ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผล

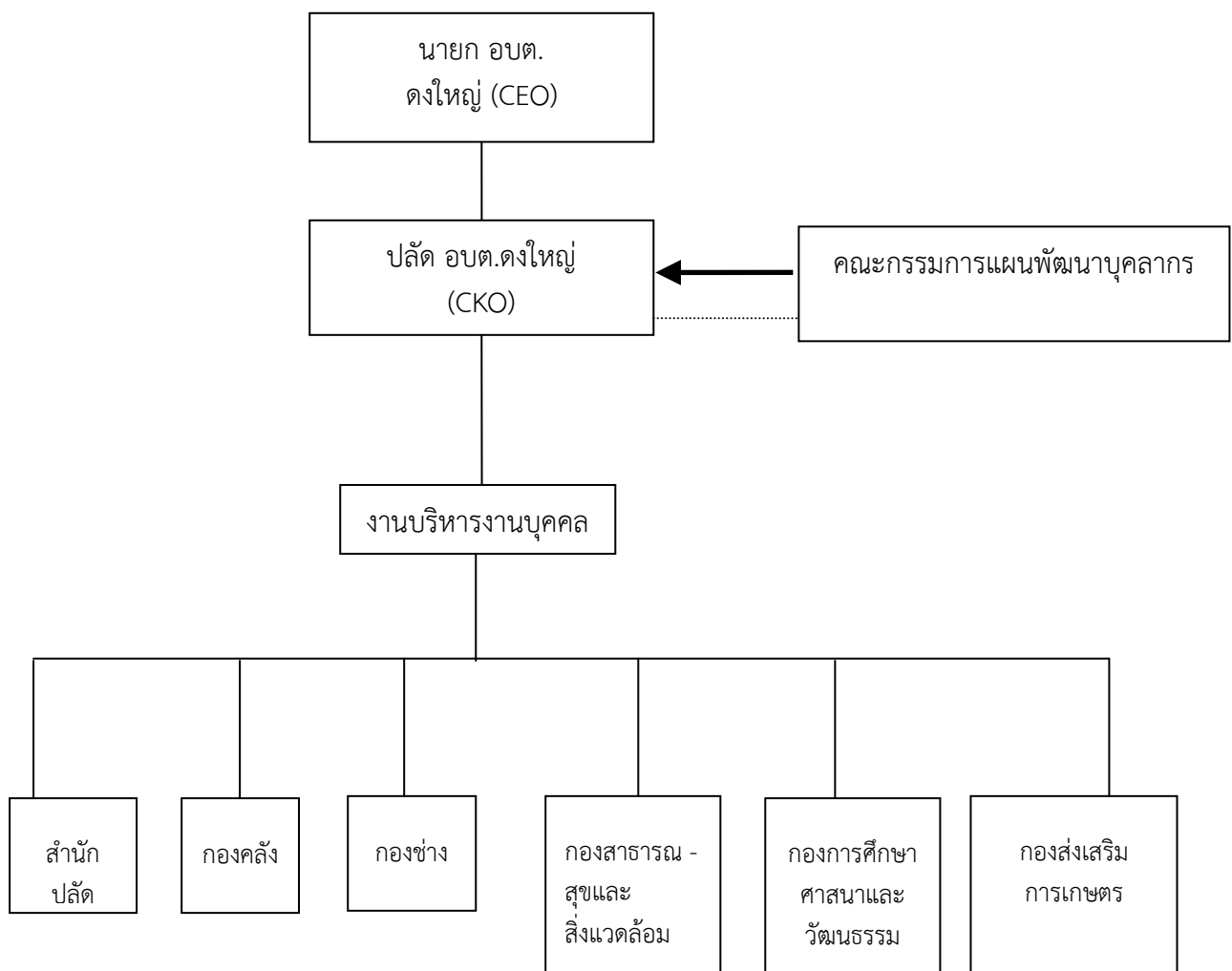
การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มากนักน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

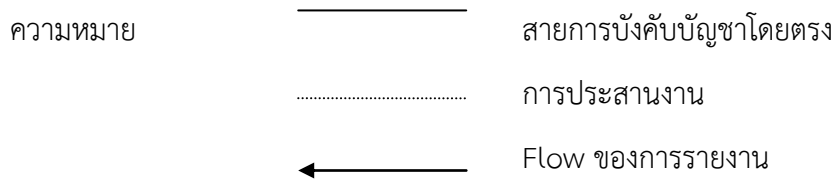
๖.๑ การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ จะดำเนินการดังนี้

๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามแผนพัฒนาบุคลากร ทำหน้าที่ วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ โดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล แสดงดังรูปที่ ๖.๑



รูปที่ ๖.๑ แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล



๑. ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลพัฒนาบุคลากร รายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ และนายก อบต.ทราบ เป็นประจำปีละ ๑ ครั้ง

๒. เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ ดำเนินการไปตามแผนแม่บทดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลในทางปฏิบัติ จึงต้องดำเนินการต่อไป

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ ที่สอดคล้องกับแผนแม่บท เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๔. สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ยอมรับและนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๖.๒ การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

๖.๓ การประเมินผล

วิธีดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เครื่องมือวัดผล
๑. การปฐมนิเทศ	รู้จักงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดีขึ้นภายในระยะเวลา ๖ เดือน	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๒. การฝึกอบรม ๒.๑ การฝึกอบรมเอง	๑ เน้นการทำงานเป็นทีม ๒. ความซื่อสัตย์ สุจริต	๑.มีการทำงานทดแทนกันได้ (ยกเว้นวิชาชีพเฉพาะ) ๒.จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างถูกดำเนินการทางวินัยไม่เกินร้อยละ ๓	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๒.๒ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและส่วนราชการหรือเอกสารอื่นๆ	เพิ่มพูนทักษะการทำงาน	๑. ผลการปฏิบัติงานได้รับการแก้ไขปรับปรุงหรือท้วงติงจากผู้ตรวจสอบไม่เกินร้อยละ ๕ ครั้ง/ปี ๒. ถ่ายทอดความรู้ได้	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	รู้จักและเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรในทิศทางการเจตนารมณ์ของกฎหมาย	๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานไม่ถูกร้องเรียนความประพฤติ ๒. ผลการปฏิบัติงานได้รับการแก้ไขปรับปรุงหรือท้วงติงจากผู้ตรวจสอบไม่เกินร้อยละ ๕ ครั้ง/ปี ๓. ถ่ายทอดความรู้ได้	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๔. การสอนงานหรือให้คำปรึกษา	๑. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ ๒. มีความรู้เบื้องต้นในการทำงาน	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้มีพี่เลี้ยงสอนงานทุกคน	

ในการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาดังกล่าว เมื่อสิ้นสุดโครงการอบรม/สัมมนา ในแต่ละครั้ง จะจัดให้มีการประเมินผลโครงการดังกล่าว ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะมีการประเมินผลการโครงการต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ มากน้อยเพียงใด และการรายงานผลการดำเนินการตามแผนจริงครอบคลุมอย่างน้อย ๘๐% ของบุคลากรทั้งหมดและรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง หรือจัดทำแผนในการพัฒนาบุคลากรต่อไป

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕