



แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาวิชัย
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข่วงนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของบุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตร การพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่วง
พฤษภาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๗
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๗
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๗
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และรุนแรงในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ส่งผลให้ประเทศไทยต้องเร่งปรับตัวเพื่อยืนหยัดแข่งขันได้ในเวทีโลกอย่างมีศักยภาพ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลประการหนึ่งก็คือ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการให้มีทัศนคติที่เอื้อต่อการให้บริการประชาชน รวมทั้งการทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน อันจะทำให้การบริหารราชการ มีความยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ และเป็นธรรม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับ) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้วางกรอบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ โดยกำหนดไว้ในมาตรา ๓/๑ ความว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้แปลงหลักการเป้าหมายตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้มีความชัดเจน และเป็นบทบังคับให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติ โดยได้กำหนดขอบเขตความหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมายถึง การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย

- ๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- ๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- ๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- ๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- ๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- ๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ
- ๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมใหม่ในการปฏิบัติงานในระบบราชการ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการปลดปล่อยพลังความคิดของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า ในทุกระดับให้ร่วมกันพัฒนาและสร้างการเปลี่ยนแปลงใน

องค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นในองค์กร จากหลักการ และเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขึ้น โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง และประโยชน์ ต่อตัวบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ประโยชน์ต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรจะช่วยเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุนลง เนื่องจากบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดลง การพัฒนาบุคลากร จึงเป็นหนทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันกับความเจริญ สามารถแข่งขันกับธุรกิจอื่นได้อย่างเต็ม ภาควุมิ

๒. ประโยชน์ต่อตัวบุคลากร เมื่อบุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น โอกาสก้าวหน้า ในหน้าที่การงานก็จะมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยลดอัตราการลาออก ของคนที่มีฝีมือลง เพราะการพัฒนาบุคลากรจะสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร พนักงาน จึงเกิดความทุ่มเท และเอาใจใส่ในการทำงาน เพื่อบรรลุถึงผลสำเร็จขององค์กร

๓. ประโยชน์ต่อประชาชน เมื่อในองค์กรมีบุคลากรที่มีคุณภาพควบคู่กับคุณธรรม การ ทำงานขององค์กรนั้น ย่อมประสบผลสำเร็จ สามารถบริหารงานตอบสนองความต้องการของประชาชนใน พื้นที่ได้เป็นอย่างดี ส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ให้มีความเป็นอยู่ดีขึ้นมากกว่าเดิม

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขี้ ได้จัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาคลากร ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑.๑ เพื่อให้บุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่ง มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๓ เพื่อให้บุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่งมีความรู้ และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑.๔ เพื่อให้บุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่ง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร

๑.๕ เพื่อให้บุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่งมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขี้ ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงกำหนดให้บุคลากรตามแผนอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลาสามปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของแผนการพัฒนางานส่วนตำบล

บัญชีสรุปข้อมูลบุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ข้อมูลบุคลากร	จำนวน	ข้อมูลพนักงานจ้าง	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. นักบริหารงาน อบต. (นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา) สำนักงานปลัด	๑ อัตรา		
๒. นักบริหารงานทั่วไป (นางกุลธิดา ศิลปการบวร)	๑ อัตรา	๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา (นางสาวพัชรินทร์ อาบสีนาค)	๑. คนงาน ๑ อัตรา (นายมานพ รอดอยู่)
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (นางวาสนา อร่ามศรี)	๑ อัตรา	๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา (นางสาวเสาวลักษณ์ ทับล้อม) ๓. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา (นางสาวนล เต็มประสงค์) ๔. พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา (นายชลอ พูลสวัสดิ์)	
กองคลัง			
๔. นักบริหารงานการคลัง (นางสาวฐิติพัชร พลไพโร)	๑ อัตรา	๕. ผช. จพง. จัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา (นายณัฐวุฒิ มากปลั่ง)	
๕. นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาวเอมอมร แสงเพชร)	๑ อัตรา		
๖. นักวิชาการพัสดุ (นางสาวมาลินี ทุ่งกรีด)	๑ อัตรา		
๗. นักวิชาการคลัง (นางจงกล โพธิ์ไคล) ลูกจ้างประจำ	๑ อัตรา		
กองช่าง			
๘. นักบริหารงานช่าง (นายเฉลิมโรจน์ รัตนคาม)	๑ อัตรา	๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา (นางสาวธิดารัตน์ หงษ์สุวรรณ)	

ข้อมูลบุคลากร	จำนวน	ข้อมูลพนักงานจ้าง	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๙. นายช่างโยธา (นายนพดล ชาวสอาด)	๑ อัตรา		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
๑๐. นักบริหารงานการศึกษา (นางวรรณเพ็ญ บุญกุล)	๑ อัตรา		
กองสวัสดิการสังคม			
๑๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (นางสาวชญานา ถมทอง)	๑ อัตรา	๗. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา (นางสาวทรายแก้ว ชาวสอาด)	
รวม	๑๑	๗	-

โดยบุคลากรแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว นั้น กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพ การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาศักยภาพตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังสามปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปว่า บุคลากร ลูกจ้างประจำตามแผนอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลาสามปี (ปีงบประมาณ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยบุคลากรแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมภาคสนาม

(๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ติดงานด้านช่าง เป็นต้น

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงาน

- ๑.๑.๑ ระบุเป้าหมายการพัฒนาและกิจกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- ๑.๑.๒ ระบุความรู้ ทักษะ ความสามารถที่ต้องการพัฒนา
- ๑.๑.๓ ปรีกษาผู้บังคับบัญชาระดับต้นหรือพี่เลี้ยง เพื่อหาข้อตกลงร่วมกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์และกิจกรรมการพัฒนา
- ๑.๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยฝึกอบรม เพื่อกำหนดระยะเวลา/กิจกรรมการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้
- ๑.๑.๕ ดำเนินการพัฒนาตามแผน
- ๑.๑.๖ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประเมินผลการพัฒนา และติดตามผลการ

ปฏิบัติงาน

๑.๒ ผู้บังคับบัญชา

- ๑.๒.๑ ให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันและช่วยระบุถึงจุดแข็งและเรื่องที่ต้องปรับปรุง
- ๑.๒.๒ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ตลอดจนแนวโน้มในอนาคต
- ๑.๒.๓ ประเมินหาความจำเป็นในการพัฒนาช่วยบุคลากรในการวางแผนและดำเนินกิจกรรมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ระบุไว้
- ๑.๒.๔ ให้คำปรึกษาและให้การสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการพัฒนา
- ๑.๒.๕ พิจารณาว่ากิจกรรมการพัฒนาต่าง ๆ สนับสนุนเป้าหมายตามแผนพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- ๑.๒.๖ ประเมินผลการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรนาวิ้ง แบ่งได้ดังนี้

๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑.๑ การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน โดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า บุคลากรแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงาน ได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๒ จัดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม มาเสริมให้กับพนักงานทุกคน ทุกตำแหน่ง

๒. การดำเนินการพัฒนา

การเลือกวิธีพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องทีบุคลากรแต่ละตำแหน่งจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

๓. การวัดผลสัมฤทธิ์ หรือประเมินผล

เมื่อจัดการพัฒนาบุคลากรในองค์กรแล้วแล้ว ดำเนินการวัดผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว เพื่อใช้ในการแก้ไขหาข้อบกพร่องมาปรับใช้ เพื่อประยุกต์ให้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนในครั้งต่อไป นำจุดอ่อน จุดแข็ง มาวิเคราะห์ เพื่อให้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากร นั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลน่าจะมี เลือกแนวทางการพัฒนาหลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม (Training)
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน (Visiting)
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)
- (๕) การสอนงาน (Coaching)
- (๖) การมอบหมายงาน (Job Assignment) โดยการมอบหมายโครงการสำคัญ ๆ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
- (๗) การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มบุคลากร (Discussion Groups) เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานและค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (๘) การรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments) ส่วนใหญ่จะใช้กับเจ้าหน้าที่ในระดับบริหาร โดยใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปไม่อยู่ปฏิบัติงานระยะหนึ่ง
- (๙) การเข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ (Committee/Task Force Participation) เพื่อเป็นการเรียนรู้งานด้านนั้น ๆ
- (๑๐) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ แหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น จาก Website การเข้าร่วมประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน

๔. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๕. แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นรายบุคคล

คำอธิบายการกรอกข้อมูลในแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นรายบุคคล

(Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ช่องที่ (๑) ภาระงานที่รับผิดชอบ ระบุภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ช่องที่ (๒) สมรรถนะ (Competency) ระบุสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ

ช่องที่ (๓) ชื่อหลักสูตร ระบุ ชื่อหลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ตอบสนองต่อสมรรถนะ

ช่องที่ (๔) หลักสูตรการพัฒนา ระบุตัวเลขว่าชื่อหลักสูตร ในช่องที่ (๓) จัดอยู่ในประเภทใดของหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

ใส่หมายเลข (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ใส่หมายเลข (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ใส่หมายเลข (๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ใส่หมายเลข (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

ใส่หมายเลข (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ใส่หมายเลข (๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ช่องที่ (๕) งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

ช่องที่ (๖) ระยะเวลา ระบุระยะเวลาการพัฒนาในหลักสูตร ช่องที่ (๓)

ช่องที่ (๗) เป้าหมาย ระบุจำนวนครั้งในการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรในรอบ ๓ ปี

ช่องที่ (๘) วิธีการพัฒนา ระบุวิธีการพัฒนาโดยใส่หมายเลขกำกับ ดังนี้

ใส่หมายเลข (๑) การปฐมนิเทศ

ใส่หมายเลข (๒) การฝึกอบรม (Training)

ใส่หมายเลข (๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)

- ใส่หมายเลข (๒) ร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ (Committee/Task Force Participation)
- ใส่หมายเลข (๓) การสอนงาน (Coaching)
- ใส่หมายเลข (๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- ใส่หมายเลข (๕) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
- ใส่หมายเลข (๖) การมอบหมายงาน (Job Assignment)
- ใส่หมายเลข (๗) การให้ดูงานนอกสถานที่ (Visiting)
- ใส่หมายเลข (๘) การแลกเปลี่ยนความรู้ ในกลุ่มพนักงาน (Discussion Groups)
- ใส่หมายเลข (๑๐) การรักษาราชการในตำแหน่ง (Acting Assignments)
ช่องที่ (๘) จัดโดย ระบุ หน่วยงานที่จัดทำโครงการ

ชื่อ.....นางสุเพชรสรณ์ ต้นพัฒนา.....ตำแหน่ง.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น).....ระดับ.....กลาง.....
 อัตราเงินเดือน.....๔๔,๑๓๐.....บาท.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลนาว่าง อำเภอมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- กำหนดนโยบาย วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑.เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมี ความคิดริเริ่มโครง การใหม่ๆเพื่อพัฒนา อบต. ๒.เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ดำเนินการทางวินัย และการสอบสวน พนักงานส่วนท้องถิ่น	๑.๑ งานบริหารงาน บุคคล	ด้านการ บริหาร	-	๕,๐๐๐	-	๔ สัปดาห์	๑	ฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น
		๑.๒ การดำเนินการ ทางวินัยพนักงาน ส่วนท้องถิ่น	การดำเนิน การทางวินัย	๘,๐๐๐	-	-	๑ สัปดาห์	๑	ฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น
		๑.๓ คณะกรรมการ สอบสวน	การสอบสวน	๒,๒๐๐	-	-	๑ สัปดาห์	๑	ฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น

ชื่อ นางกุลจิตา ศิลปการบวร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ระดับ ตัน
 อัตราเงินเดือน ๓๕,๒๒๐ สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหวุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานงานที่ต้องใช้ ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป หรือ งานเลขานุการ โดย ควบคุมตรวจสอบการ จัดการ งานต่างๆ หลาย ด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งาน ทะเบียน งานนโยบาย และแผน งานรักษาความ สงบเรียบร้อย ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ด้านการ บริหารงานทั่วไปและ งานในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	นักบริหารงาน ทั่วไป	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	๓๕,๐๐๐	-	-	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น

ชื่อ.....นางวาสนา อร่ามศรี.....ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
 อัตราเงินเดือน.....๓๐,๒๒๐ บาท สังกัด.....สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์นโยบาย และแผน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประสาน แผน ประมวลผล พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด นโยบาย การจัดทำ แผนงาน หรือโครงการ การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน พัฒนา และแผนปฏิบัติ การ	๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑.๑ คอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	๕,๖๐๐	-	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น
		๑.๒ เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	๓๕,๐๐๐	-	-	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น
	๒. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการ ดำเนินการทางวินัย และการสอบสวน พนักงานส่วนท้องถิ่น	๒.๑ การแก้ไข ปัญหาเครื่อง คอมพิวเตอร์ PC เบื้องต้น	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	-	๕,๖๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น
		๒.๒ การดำเนิน การทางวินัย พนักงานส่วน ท้องถิ่น	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	-	๘,๐๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น

ชื่อ.....นางสาวพัชรินทร์ อาบสีนาค.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....-.....
 อัตราเงินเดือน.....๒๒,๑๓๐.....บาท.....สังกัด.....สำนักงานปลัด.องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง อำเภอมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- การวางแผนงาน บุคลากร การสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับ ราชการ จัดทำทะเบียน ประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ การออกราชการ	๑.เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มโครงการ ใหม่ๆ เพื่อพัฒนา อบต. ๒.เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ดำเนินการทางวินัย และการสอบสวน พนักงานส่วนท้องถิ่น	๑.๑ งานบริหาร งานบุคคล	ด้านการ บริหาร	๕,๐๐๐	-	-	๓ วัน	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
		๑.๒ การดำเนิน การทางวินัย	ด้าน ดำเนินการ ทางวินัย		๕,๐๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น

ชื่อ.....นางสาวเสาวลักษณ์.....ทับล้อม.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป.....ระดับ.....-.....
 อัตราเงินเดือน.....๑๖,๓๖๐ บาท.....สังกัด.....สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานรวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑.๑ คอมพิวเตอร์ สำหรับนักจัดการงานทั่วไป ๑.๒ คอมพิวเตอร์ สำหรับการบันทึกข้อมูล	ด้านการบริหาร	-	๓๒,๓๐๐	-	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
			ด้านดำเนินการทางวินัย	๕,๖๐๐	-	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
			ด้านดำเนินการทางวินัย	-	๕,๖๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
	๒. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ในการดำเนินการทางวินัย และการสอบสวนพนักงานส่วนตำบล	๒.๑ การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ PC เบื้องต้น ๒.๒ การดำเนินการทางวินัย พนักงานส่วนท้องถิ่น	ด้านดำเนินการทางวินัย	-	๘,๐๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
			ด้านดำเนินการทางวินัย	-	๘,๐๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
			ด้านดำเนินการทางวินัย	-	๘,๐๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

ชื่อ.....นายชลอ พูลสวัสดิ์.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถยนต์.....ระดับ.....
อัตราเงินเดือน.....๑๐,๖๖๐ บาท.....สังกัด.....สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหวัง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถยนต์ดังกล่าว และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการ ปฏิบัติงาน	กฎจราจรเบื้องต้น	กฎจราจร เบื้องต้น	๕,๐๐๐	-	-	๓ วัน	๑	อบรม	กรมการขนส่ง ทางบก

ชื่อ.....นางสาวนลี้.....เต็มประสงค์.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป.....ระดับ.....

อัตราเงินเดือน.....๑๕,๗๕๐ บาท สังกัด.....สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขี้.....อำเภอเมืองเพชรบุรี.....จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย	
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖					
- การปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความ สามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการ บริหารจัดการภายใน สำนักงานหรือ การบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑.๑ คอมพิวเตอร์ สำหรับนักจัดการ งานทั่วไป ๑.๒ คอมพิวเตอร์ สำหรับการบันทึก ข้อมูล	ด้านการ บริหาร ด้าน	-	๓๒,๓๐๐	-	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น	
			ดำเนินการ ทางวินัย	๕,๖๐๐	-	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น	
			ด้าน ดำเนินการ ทางวินัย	-	๕,๖๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น	
	๒. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ในการ ดำเนินการทางวินัย และการสอบสวน พนักงานส่วนตำบล	๒.๑ การแก้ไข ปัญหาเครื่อง คอมพิวเตอร์ PC เบื้องต้น ๒.๒ การดำเนิน การทางวินัย พนักงานส่วน ท้องถิ่น	ด้าน ดำเนินการ ทางวินัย	ด้าน ดำเนินการ ทางวินัย	-	๘,๐๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น
				ด้าน ดำเนินการ ทางวินัย	-	๘,๐๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น
				ด้าน ดำเนินการ ทางวินัย	-	๘,๐๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น

ชื่อ..... น.ส.ฐิติพัชร พลีไพร..... ตำแหน่ง..... นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)..... ระดับ..... ต้น.....
 อัตราเงินเดือน..... ๓๖,๓๑๐..... บาท..... สังกัด..... กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาหวุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล รับผิดชอบงาน บริหารงานการคลัง วิเคราะห์ งบประมาณให้คำปรึกษา แนะนำ ทำความเห็นและ สรุปรายงาน ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มโครงการ ใหม่ๆ เพื่อพัฒนา อบต.	การจัดเก็บภาษี และการดำเนิน คดี	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	๓,๕๐๐	-	-	๓ วัน	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น

ชื่อ.....นางสาวเอมอมร.....แสงเพชร.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
อัตราเงินเดือน.....๓๖,๓๑๐ บาท.....สังกัด.....กองคลัง.....องค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง.....อำเภอเมืองเพชรบุรี.....จังหวัดเพชรบุรี.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ทำงการเงินงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วน ราชการ ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี จัดทำ ฎีกาเบิกเงิน นำเงินฝาก ธนาคาร ฯลฯ	๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑.๑ นักวิชาการ เงินและบัญชี	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	-	๒๓,๕๐๐	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น
		๑.๒ คอมพิวเตอร์ สำหรับงานการเงิน และบัญชี	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	-	-	๖,๕๐๐	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น

ชื่อ.....นางงกกล โปธิ์ไคล.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ).....ระดับ.....
 อัตราเงินเดือน.....๒๕,๖๗๐.....บาท.....สังกัด.....กองคลัง.....องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า.....อำเภอเมืองเพชรบุรี.....จังหวัดเพชรบุรี.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เช่น พิจารณาแบบแสดงรายการภาษี คำร้องคำขอ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินการคำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม การประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบ - อนุญาตต่างๆ ตามข้อบัญญัติการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษี เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระ	๑.เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	๑.๑ นักวิชาการคลัง	พัฒนาพนักงานส่วนตำบล	-	๒๓,๕๐๐	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		๑.๒ คอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บรายได้	พัฒนาพนักงานส่วนตำบล	-	-	๖,๕๐๐	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อ..... น.ส.มาลินี..... หนุ่นกรีด..... ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัสดุ..... ระดับ..... ขำนาญการ.....
อัตราเงินเดือน..... ๒๙,๖๘๐ บาท..... สังกัด..... กองคลัง..... องค์การบริหารส่วนตำบลนาวัง..... อำเภอเมืองเพชรบุรี..... จังหวัดเพชรบุรี.....

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง ตามระเบียบพัสดุร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การ โต้ตอบหนังสือ บันทึกย่อ เรื่อง รายงานสรุปความ เห็นเกี่ยวกับงานพัสดุและ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มในการ พัฒนางาน	๑.๑ งานระเบียบ พัสดุ ๑.๒ คอมพิวเตอร์ สำหรับการพัสดุ	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	๘,๐๐๐	-	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น

ชื่อ.....นายณัฐวุฒิ มากปลั่ง.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้.....ระดับ.....
อัตราเงินเดือน.....๙,๘๖๐.....บาท.....สังกัด.....กองคลัง.....องค์การบริหารส่วนตำบลนาหว้า.....อำเภอเมืองเพชรบุรี.....จังหวัดเพชรบุรี.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ รายได้ เช่น พิจารณาแบบ แสดงรายการภาษี คำร้อง คำขอ หลักฐานแสดงกรรม สิทธิ์ที่ดินการคำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม การประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ค่าธรรมเนียมใบ - อนุญาตต่างๆ ตามข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษี เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระ	๑.เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๑.๑ การพัฒนา การจัดเก็บรายได้	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	-	๒๓,๕๐๐	-	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
		๑.๒ คอมพิวเตอร์ สำหรับการจัดเก็บ รายได้	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	-	-	๖,๕๐๐	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น

ชื่อ.....นายเฉลิมโรจน์ รัตนคาม.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง).....ระดับ.....ต้น.....
 อัตราเงินเดือน.....๓๖,๓๑๐.....บาท.....สังกัด.....กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว อำเภอมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงาน งานที่ต้องใช้ ความชำนาญพิเศษ เกี่ยว กับงานช่างโยธา งานด้าน สถาปัตยกรรม และ วิศวกรรม งานตกแต่ง บำรุง รักษาสวนสาธารณะ งานด้านธุรการ งานช่าง งานไฟฟ้าสาธารณะ งาน ซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่อง จักรกลที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง โยธา ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มโครงการ ใหม่ๆเพื่อพัฒนา อบต.	๑.๑ นักบริหารงาน ช่าง	ด้านการ บริหาร	-	-	๓๒,๓๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น
		๑.๒ การเขียนแบบ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	พัฒนาบุคคล	-	๑๐,๐๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น

ชื่อ.....นายนพดล.....ชาวสอาด.....ตำแหน่ง.....นายช่างโยธา.....ระดับ.....ชำนาญงาน.....
 อัตราเงินเดือน.....๒๓,๘๒๐.....บาท.....สังกัด.....กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง อำเภอมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา งานด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม งานตกแต่ง บำรุงรักษาสวนสาธารณะ งานด้านธุรการ งานช่าง งานไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องจักรกลที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนา อบต.	๑.๑ช่างโยธา/ นายช่างโยธา	พัฒนาพนักงานส่วนตำบล	-	-	๒๓,๕๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		๑.๒ การเขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์	พัฒนาพนักงานส่วนตำบล	-	๑๐,๐๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อ.....นางสาวจิรารัตน์ หงษ์สุวรรณ.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ.....
 อัตราเงินเดือน.....๑๒,๐๗๐.....บาท.....สังกัด.....กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว อำเภอมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อ เรื่องรวบรวมข้อมูล และ สถิติการเก็บรักษาหนังสือ ราชการ การค้นหาควบคุมดูแล จัดเก็บระเบียบงานเอกสารตามระเบียบ งานสารบรรณ	๑. เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่ม ในการพัฒนา งาน	๑.๑ คอมพิวเตอร์ สำหรับการทำงาน เอกสารสำนักงาน	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	๕,๖๐๐	-	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
	๒. เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ ในการดำเนินการ ทางวินัย และการ สอบสวนพนักงาน ส่วนท้องถิ่น	๒.๑ การแก้ไข ปัญหาเครื่อง คอมพิวเตอร์ PC เบื้องต้น	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	-	๕,๖๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
	๒.๒ การ ดำเนินการทางวินัย พนักงานส่วน ท้องถิ่น	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	-	๘,๐๐๐	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	

ชื่อ.....นางวรรณเพ็ญ.....บุญกุล.....ตำแหน่ง.....นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ).....ระดับ.....ต้น.....
อัตราเงินเดือน.....๓๕,๒๒๐.....บาท.....สังกัด.....กองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาวัง อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	สมรรถนะ	ชื่อหลักสูตร	หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา	เป้าหมาย ครั้ง	วิธีการ พัฒนา	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียนความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนา อบต.	๑.๑ นักบริหารงานการศึกษา	พัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๒,๕๐๐	-	-	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		๑.๒ การจัดการเกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	พัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๕,๕๐๐	-	-	๑ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อ..... น.ส.ชญาภา..... ถมทอง..... ตำแหน่ง..... นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)..... ระดับ..... ต้น.....
 อัตราเงินเดือน..... ๓๖,๓๑๐.....สังกัด..... กองสวัสดิการสังคม..... องค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้วัง อำเภอเมืองเพชรบุรี..... จังหวัดเพชรบุรี.....

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	พัฒนาพนักงานส่วนตำบล	-	๓๕,๐๐๐	-	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น

ชื่อ.....นางสาวทรายแก้ว.....ชาวสอาด.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน.....ระดับ.....
อัตราเงินเดือน.....๑๗,๐๐๐.....สังกัด.....กองสวัสดิการสังคม.....องค์การบริหารส่วนตำบลนาวัง.....อำเภอเมืองเพชรบุรี.....จังหวัดเพชรบุรี

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย ครั้ง (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- พัฒนาชุมชน สังคม วัฒนธรรม สันทนาการ และการอนามัย ประสาน งานระหว่างส่วนราชการ เพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่น ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	นักพัฒนาชุมชน	พัฒนา พนักงานส่วน ตำบล	-	๓๕,๐๐๐	-	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๔. ติดตามและประเมินผล โดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว

ที่ ๑๑๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อพัฒนาให้บุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของบุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อพัฒนาให้บุคลากรนำความรู้และความสามารถไปใช้กับองค์กร ตลอดจนเพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการ การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------|
| ๑. นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเฉลิมโรจน์ รัตนคาม | นักบริหารงานช่าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวฐิติพัชร พลไพโร | นักบริหารงานคลัง | กรรมการ |
| ๔. นางวรรณเพ็ญ บุญกุล | นักบริหารงานการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวชญาภา ถมทอง | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. นางกุลธิดา ศิลปการบวร | นักบริหารงานทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางสาวพัชรินทร์ ออบสีนาค | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓




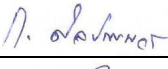
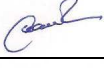


ลงชื่อ

(นายประเทิง ขาวสะอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	นางสาวฐิติพัชร พลไพโร	นักบริหารงานคลัง	
๓.	นายเฉลิมโรจน์ รัตนคาม	นักบริหารงานช่าง	
๔.	นางกุลธิดา ศิลปการบวร	นักบริหารงานทั่วไป	
๕.	นางวรรณเพ็ญ บุญกุล	นักบริหารงานการศึกษา	
๖.	นางสาวชญาภา ถมทอง	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	
๗.	นางสาวพัชรินทร์ อาบสีนาค	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
ประธาน ฯ	ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามประกาศคณะกรรมการบุคลากรจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๕ และ ๑๖ ซึ่งอยู่ในระหว่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งอยู่ในระหว่างคณะกรรมการบุคลากรจังหวัดเพชรบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล เพื่อพัฒนาให้บุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รัฐระเบียบ แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของบุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จึงได้เชิญทุกท่านมาประชุมในวันนี้
ที่ประชุม	ที่ประชุมรับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
	ไม่มี
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่อง กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
ประธาน ฯ	ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล นาเวียง ที่ ๑๑๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว จัดทำแผนการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อพัฒนาให้พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของบุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ด้าน การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อพัฒนาให้บุคลากรนำความรู้และ ความสามารถมาปรับใช้กับองค์กรตลอดจนเพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีการปรับเปลี่ยน แนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง
ที่ประชุม	ที่ประชุมรับทราบ
ประธาน ฯ	ขอให้ทุกท่านกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง

นางสาวพัชรินทร์
อาบสีนาค

แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาว่าง ควรจะประกอบไปด้วย เนื้อหาดังต่อไปนี้ คือ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

ควรมีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นรายบุคคล โดยมี

๑. ภาระงานที่รับผิดชอบ ระบุภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. สมรรถนะ (Competency) ระบุสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ
๓. ชื่อหลักสูตร โดยระบุชื่อหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพที่ตอบสนองต่อสมรรถนะ
๔. หลักสูตรการพัฒนา โดยระบุตัวเลขว่าชื่อหลักสูตรจัดอยู่ในประเภทใดของหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. งบประมาณ โดยระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละปีงบประมาณ
๖. ระยะเวลา โดยระบุระยะเวลาการพัฒนาในหลักสูตร
๗. เป้าหมาย ระบุจำนวนครั้งในการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรในรอบ ๓ ปี
๘. วิธีการพัฒนา ระบุวิธีการพัฒนาเช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม (Training) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar) ร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ (Committee/Task Force Participation) การสอนงาน (Coaching) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง การมอบหมายงาน (Job Assignment) การให้ทำงานนอกสถานที่ (Visiting) การแลกเปลี่ยนความรู้ในกลุ่มพนักงาน (Discussion Groups) และการรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments)
๙. จัดโดย ระบุ หน่วยงานที่จัดทำโครงการ

ประธาน ฯ
นางกุลธิดา
ศิลปการบวร

มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่

การจัดทำร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาว่าง ต้องใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เป็นแนวทางในการจัดทำ ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างคณะกรรมการบุคลากรจังหวัดเพชรบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ ขอให้ทำร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ไปพลาวก่อนโดยการนำร่างแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เป็นแนวทางไปพลาวก่อนเพื่อความสะดวก รวดเร็ว เมื่อคณะกรรมการบุคลากรจังหวัดเพชรบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หากมีการแก้ไขร่างแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ให้พิจารณาทบทวนร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง

ประธาน ฯ
มติที่ประชุม

มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีขอทราบมติที่ประชุม
ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแผนพัฒนาส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี

ประธาน ฯ

เมื่อไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนออย่างอื่น ผมขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้ และ
ขอขอบคุณทุกท่านที่สละเวลามาประชุมในวันนี้

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

ลงชื่อ



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวพัชรินทร์ ออบสีนาค)

ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว โทร ๐-๓๒๔๐-๐๖๑๐

ที่ พบ ๗๓๙๐๑/

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ที่๑๑๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อพัฒนาให้บุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ได้ดำเนินการกำหนดแนวทางและวิธีการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ดังนั้นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล




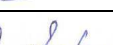
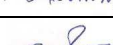


ทราบและอนุมัติ

(นายประเทิง ชาวสอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	นางสาวฐิติพัชร พลไพโร	นักบริหารงานคลัง	
๓.	นายเฉลิมโรจน์ รัตนคาม	นักบริหารงานช่าง	
๔.	นางกุลธิดา ศิลปการบวร	นักบริหารงานทั่วไป	
๕.	นางวรรณเพ็ญ บุญกุล	นักบริหารงานศึกษา	
๕.	นางสาวชญาภา ถมทอง	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	
๖	นางสาวพัชรินทร์ อาบสีนาค	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
ประธาน ฯ	ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อพัฒนาให้บุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของบุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จึงได้เชิญทุกท่านมาประชุมในวันนี้
ที่ประชุม	ที่ประชุมรับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ประธาน ฯ	เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก ไม่มีการรับรองรายงานการประชุม
มติที่ประชุม	ที่ประชุมรับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องพิจารณาร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
ประธาน ฯ	ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง ที่ ๑๑๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขอให้ทุกท่านพิจารณาร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยนำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็นแนวทางในการจัดทำ ซึ่งคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ขอให้คณะกรรมการทุกท่าน ร่วมกันพิจารณาร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง ว่ามีส่วนไหนขาดตกบกพร่อง และที่จะต้องแก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่
นางกุลธิดา ศิลปการบวร	ตามที่ได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ไว้แล้ว นั้น และจัดทำร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เสร็จแล้ว ตรวจสอบแล้ว มีการดำเนินการตามที่ได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนไว้ทุกประการ
ประธาน ฯ	มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอทราบมติที่ประชุม
มติที่ประชุม	ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง อย่างเป็นทางการ

ประธานฯ

เมื่อประชุมมีมติเห็นชอบแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง จะดำเนินการจัดส่งร่างแผนต่อ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี เพื่อพิจารณาและจะได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในโอกาสต่อไป

ประธานฯ

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เมื่อไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนออื่น ผมขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้ และขอขอบคุณทุกท่านที่สละเวลามาประชุมในวันนี้

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวพัชรินทร์ อาบสีนาค)

ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสุเพชรสรณ์ ตันพัฒนา)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว โทร ๐-๓๒๔๐-๐๖๑๐

ที่ พบ ๗๓๙๐๑/

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้วที่ ๑๑๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อพัฒนาให้บุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ได้ดำเนินการจัดทำเสร็จสิ้นแล้ว โดยมติเห็นชอบแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

ดังนั้นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว ขอส่งแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสุเพชรสรณ์ ต้นพัฒนา)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ทราบและอนุมัติ

(นายประเทือง ชาวสะอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาวิ้ว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง
เรื่อง แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง ที่ ๑๑๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อพัฒนาให้บุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง ได้ดำเนินการจัดทำเสร็จสิ้นแล้ว โดยมติเห็นชอบแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายประเทือง ชาวสอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาุ้ง

ภาคผนวก

ทะเบียนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขี้ อำเภอมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท) ณ ๑ ต.ค.๖๓
๑.	นางสุเพชรสรณ์ ต้นพัฒนา	ปลัด อบต.	๔๑,๒๕๐
๒.	นางสาวฐิติพัชร พลีไพร	นักบริหารงานคลัง	๓๔,๑๑๐
๓.	นายเฉลิมโรจน์ รัตนคาม	นักบริหารงานช่าง	๓๔,๑๑๐
๔.	นางกุลธิดา ศิลปการบวร	นักบริหารงานทั่วไป	๓๓,๐๐๐
๕.	นางวรรณเพ็ญ บุญกุล	นักบริหารงานศึกษา	๓๓,๐๐๐
๖.	นางสาวเอมอมร แสงเพชร	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๔,๑๑๐
๗.	นางจงกล โพธิ์ไศล	นักวิชาการคลัง	๒๔,๐๘๐
๘.	นางสาวมาลินี หนุงกรีด	นักวิชาการพัสดุ	๒๗,๔๘๐
๙.	นางวาสนา อร่ามศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๘,๐๓๐
๑๐.	นางสาวชญาภา ถมทอง	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๓๔,๑๑๐
๑๑.	นายนพดล ชาวสอาด	นายช่างโยธา	๒๒,๐๔๐

อัตรากำลังพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท) ณ ๑ ต.ค. ๖๓
๑.	นางสาวพัชรินทร์ ออบสีนาค	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒๑,๙๒๐
๒.	นางสาวทรายแก้ว ชาวสอาด	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑๖,๘๔๐
๓.	นางสาวเสาวลักษณ์ ทับล้อม	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑๖,๒๐๐
๔.	นางสาวนลิ เต็มประสงค์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑๕,๕๙๐
๕.	นางสาวธิดารัตน์ หงษ์สุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๑,๙๕๐
๖.	นายชลอ พูลสวัสดิ์	พนักงานขับรถยนต์	๑๐,๕๖๐
๗.	นายณัฐวุฒิ มากปลั่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๙,๗๗๐