



ທີ່ ກຈ.ໜ່ວຍ໑໑/-

วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแสนตอ

เรื่องเดิม

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลแสนตอ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ การสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีวิธีการปฏิบัติงานตาม ลักษณะงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาฝึกอบรม บุคลากร และเพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไปนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้เสร็จสิ้นแล้ว  
ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ จึงขอรายงานผลการดำเนินการให้นายก  
องค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ ทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นางวิภาวรรณ จงพิพัฒน์วินัย)  
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....รับทราบ  
(นายธัญญพัฒน์ ภัคพานิษฐ์)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....รับทราบ  
(นางนารีรัตน์ รักษารายบรรณ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ

(ลงชื่อ).....รับทราบ  
(นายพรชัย นาถวรานนท์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ



สรุปแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

| ตำแหน่ง                  | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                    | วิธีการพัฒนา                                                      | ช่วงเวลาพัฒนา                        | ผลสำเร็จของการปฏิบัติ                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปลัด อบต.                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ              | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้<br>เพิ่มพูนทักษะ<br>และ<br>ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มี<br>ความสำเร็จลุล่วงไม่มี<br>ข้อผิดพลาดหรือข้อ<br>ร้องเรียนจาก<br>ผู้ให้บริการ |
| <b>สำนักงานปลัด</b>      |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |                                      |                                                                                                                            |
| หน.สำนักปลัด             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                        | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้<br>เพิ่มพูนทักษะ<br>และ<br>ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มี<br>ความสำเร็จลุล่วงไม่มี<br>ข้อผิดพลาดหรือข้อ<br>ร้องเรียนจาก<br>ผู้ให้บริการ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ                                                                                               | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้<br>เพิ่มพูนทักษะ<br>และ<br>ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มี<br>ความสำเร็จลุล่วงไม่มี<br>ข้อผิดพลาดหรือข้อ<br>ร้องเรียนจาก<br>ผู้ให้บริการ |
| นักทรัพยากรบุคคล         | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานฝึกอบรม ฯลฯ | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้<br>เพิ่มพูนทักษะ<br>และ<br>ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มี<br>ความสำเร็จลุล่วงไม่มี<br>ข้อผิดพลาดหรือข้อ<br>ร้องเรียนจาก<br>ผู้ให้บริการ |
| นักพัฒนาชุมชน            | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ                                             | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้<br>เพิ่มพูนทักษะ<br>และ<br>ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มี<br>ความสำเร็จลุล่วงไม่มี<br>ข้อผิดพลาดหรือข้อ<br>ร้องเรียนจาก<br>ผู้ให้บริการ |
| นักวิชาการสาธารณสุข      | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาการพัฒนาด้านงานสาธารณสุข เช่น สุขศึกษา ส่งเสริมการพัฒนาด้านสุขภาพ เป็นต้น                | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้<br>เพิ่มพูนทักษะ<br>และ<br>ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มี<br>ความสำเร็จลุล่วงไม่มี<br>ข้อผิดพลาดหรือข้อ<br>ร้องเรียนจาก<br>ผู้ให้บริการ |



|                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |                                      |                                                                                                            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นิติกร                        | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ                                      | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะและศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ |
| เจ้าพนักงานธุรการ             | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะและศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ                                                                              | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะและศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |                                      |                                                                                                            |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์           | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯ                                                                                                  | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะและศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน  | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ                                              | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะและศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ |
| พนักงานขับรถยนต์              | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                           | เข้าร่วมประชุมประจำเดือนเพื่อรับทราบนโยบายผู้บริหาร   | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ |



|                          |                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                      |                                                                                                                  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พนักงานจ้างทั่วไป        |                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                      |                                                                                                                  |
| คนงานประจำรถขยะ          | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัย สิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ เก็บขยะมูลฝอยภายในเขตตำบล ช่วยงานกิจกรรมโครงการของ อบต. ฯลฯ | เข้าร่วมประชุม ประจำเดือนเพื่อ รับทราบนโยบาย ผู้บริหาร    | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม /การ ปฏิบัติงาน มี ความสำเร็จลุล่วงไม่มี ข้อผิดพลาดหรือข้อ ร้องเรียนจาก ผู้ใช้บริการ |
| คนงาน                    | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ งานบริการ ฯลฯ                                            | เข้าร่วมประชุม ประจำเดือนเพื่อ รับทราบนโยบาย ผู้บริหาร    | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม /การ ปฏิบัติงาน มี ความสำเร็จลุล่วงไม่มี ข้อผิดพลาดหรือข้อ ร้องเรียนจาก ผู้ใช้บริการ |
| กองคลัง                  |                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                      |                                                                                                                  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง       | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ                               | ฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ และ ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม /การ ปฏิบัติงาน มี ความสำเร็จลุล่วงไม่มี ข้อผิดพลาดหรือข้อ ร้องเรียนจาก ผู้ใช้บริการ |
| นักวิชาการพัสดุ          | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวอด ราคา พัสดุ ฯลฯ                              | ฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ และ ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม /การ ปฏิบัติงาน มี ความสำเร็จลุล่วงไม่มี ข้อผิดพลาดหรือข้อ ร้องเรียนจาก ผู้ใช้บริการ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ                                                                               | ฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ และ ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม /การ ปฏิบัติงาน มี ความสำเร็จลุล่วงไม่มี ข้อผิดพลาดหรือข้อ ร้องเรียนจาก ผู้ใช้บริการ |
| นักวิชาการเงินและบัญชี   | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                                                          | ฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ และ ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม /การ ปฏิบัติงาน มี ความสำเร็จลุล่วงไม่มี ข้อผิดพลาดหรือข้อ ร้องเรียนจาก ผู้ใช้บริการ |
| นักวิชาการคลัง           | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งาน                                                                                                             | ฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ และ               | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม /การ ปฏิบัติงาน มี ความสำเร็จลุล่วงไม่มี                                             |



|                                 |                                                                                                                                                                                               |                                                       |                                      |                                                                                                            |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | ควบคุมรักษา การเขียนรักษา ใบสำคัญ ฯลฯ                                                                                                                                                         | ศึกษาระเบียบฯ                                         |                                      | ข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ                                                                  |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>     |                                                                                                                                                                                               |                                                       |                                      |                                                                                                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ                                                | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะและศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ         | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวาด ราคาพัสดุ ฯลฯ | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะและศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ |
| <b>กองช่าง</b>                  |                                                                                                                                                                                               |                                                       |                                      |                                                                                                            |
| ผู้อำนวยการกองช่าง              | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                        | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะและศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ |
| นายช่างโยธา                     | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                           | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะและศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ |
| เจ้าพนักงานธุรการ               | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                           | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะและศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ |
| <b>งานการศึกษา</b>              |                                                                                                                                                                                               |                                                       |                                      |                                                                                                            |
| นักวิชาการศึกษา                 | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อ                                    | ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะและศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม /การปฏิบัติงาน มีความสำเร็จลุล่วงไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อ                         |



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |                                         |                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | จัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี<br>วัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ                                                                                                                                                                       |                                                                       |                                         | ร้องเรียนจาก<br>ผู้ให้บริการ                                                                                                       |
| ครูผู้ดูแลเด็ก                         | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก<br>ปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล<br>การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                             | ฝึกอบรมเพื่อ<br>พัฒนาความรู้<br>เพิ่มพูนทักษะ<br>และ<br>ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒<br>– ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/<br>กิจกรรม /การ<br>ปฏิบัติงาน มี<br>ความสำเร็จลุล่วงไม่มี<br>ข้อผิดพลาดหรือข้อ<br>ร้องเรียนจาก<br>ผู้ให้บริการ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |                                         |                                                                                                                                    |
| ผู้ช่วยนักวิชาการ<br>ศึกษา             | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งาน<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อ<br>จัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี<br>วัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ | ฝึกอบรมเพื่อ<br>พัฒนาความรู้<br>เพิ่มพูนทักษะ<br>และ<br>ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒<br>– ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/<br>กิจกรรม /การ<br>ปฏิบัติงาน มี<br>ความสำเร็จลุล่วงไม่มี<br>ข้อผิดพลาดหรือข้อ<br>ร้องเรียนจาก<br>ผู้ให้บริการ |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มี<br>ทักษะ) | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก<br>ปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล<br>การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                           | ฝึกอบรมเพื่อ<br>พัฒนาความรู้<br>เพิ่มพูนทักษะ<br>และ<br>ศึกษาระเบียบฯ | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒<br>– ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/<br>กิจกรรม /การ<br>ปฏิบัติงาน มี<br>ความสำเร็จลุล่วงไม่มี<br>ข้อผิดพลาดหรือข้อ<br>ร้องเรียนจาก<br>ผู้ให้บริการ |
| พนักงานจ้างทั่วไป                      |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |                                         |                                                                                                                                    |
| ผู้ดูแลเด็ก                            | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก<br>ปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล<br>การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                           |                                                                       | ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๒<br>– ๓๐ ก.ย. ๖๓ | การเข้าร่วมโครงการ/<br>กิจกรรม /การ<br>ปฏิบัติงาน มี<br>ความสำเร็จลุล่วงไม่มี<br>ข้อผิดพลาดหรือข้อ<br>ร้องเรียนจาก<br>ผู้ให้บริการ |