

แผนพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยถนน  
อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์



ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน

# สารบัญ

|                                                   | หน้า |
|---------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                               | ๑    |
| ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร                     | ๒    |
| ๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร          | ๒    |
| ๔. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร                      | ๓    |
| ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร       | ๓    |
| ๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                 | ๔    |
| ๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนารายงาน                       | ๖    |
| ๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล          | ๗    |
| ๙. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล | ๙    |
| ๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร              | ๑๗   |

## ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยถนน อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

## ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่ปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภักษ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## ๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยถนน และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๔. เป้าหมายในการพัฒนา

### ๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

### ๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน บรรลุตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

## ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ที่ ๓๑๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ       |
| - หัวหน้าส่วนราชการ         | กรรมการ       |
| - หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการ       |
| - นักทรัพยากรบุคคล          | เลขานุการ     |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ บุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและ งบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสาย งาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ พิจารณามูลค่าบุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรอาจประกอบด้วย

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

๕.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

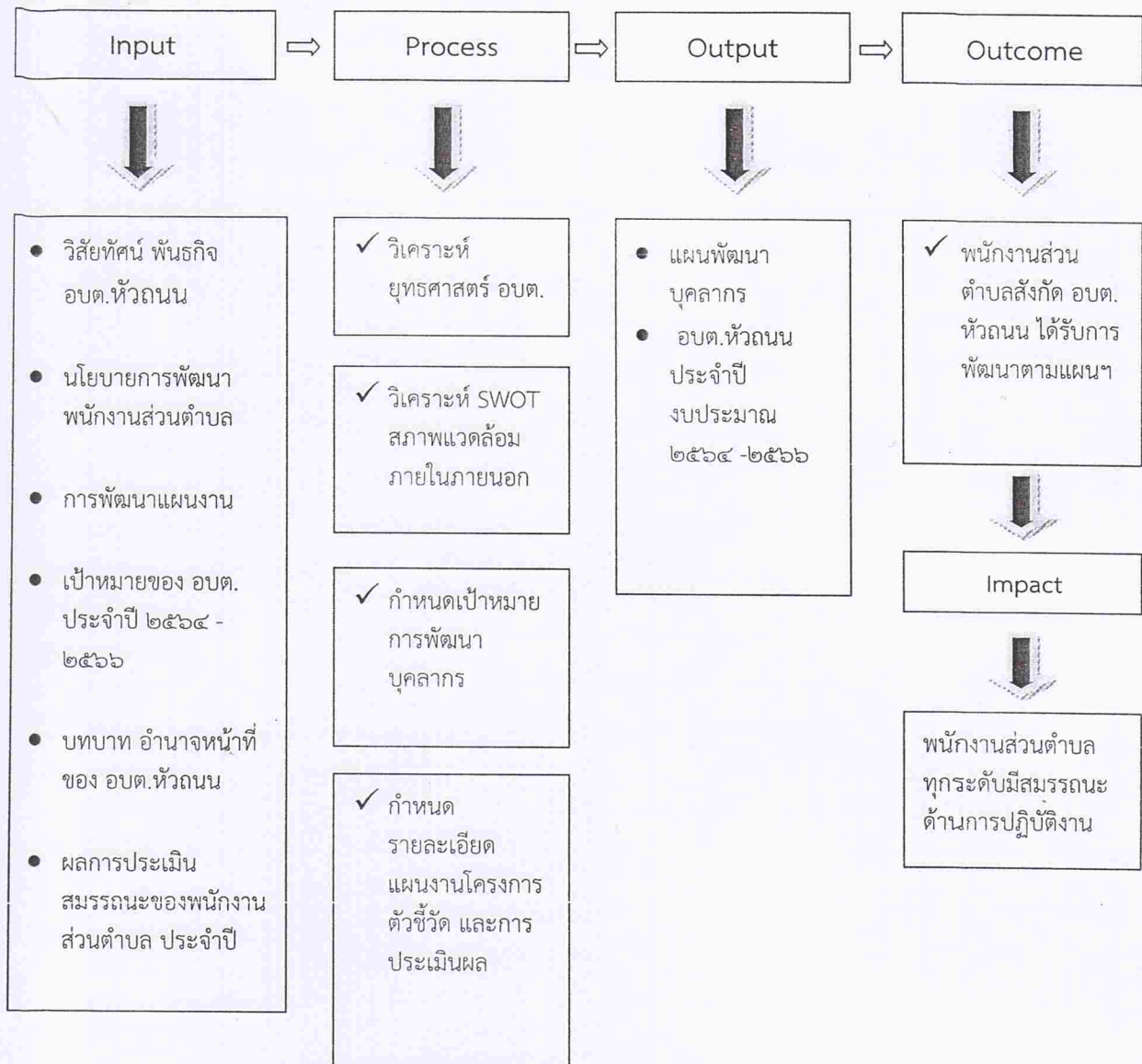
๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวถนน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

## ๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

### ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- ๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๖.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนด เป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน
- ๖.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน และ ส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร
- ๖.๔ จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ ให้ความเป็นชอบพร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๖.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์



๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา                                                                   | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑<br>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                        | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ             |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                        | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน                                                                                                         |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓<br>การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน                                                |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |

## ๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

| จุดแข็ง S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | จุดอ่อน W                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน</li><li>บุคลากรมีจิตบริการ</li><li>บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร</li><li>สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี</li><li>รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</li><li>บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง</li><li>มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง</li><li>ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ</li><li>ทำงานแทนกันไม่ได้</li><li>ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน</li><li>ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร</li><li>ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร</li><li>บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน</li></ol> |
| โอกาส O                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อจำกัด T                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>อบต.เมืองแก ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน</li><li>มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li><li>มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</li><li>ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี</li></ol>                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</li><li>ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง</li><li>การเกิดสภาวะการณ์โรคติดต่ออันตรายเกิดขึ้นในประเทศ (เช่น โรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โควิด-๑๙)</li></ol>                                                                         |

### การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนนได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น พนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

### ๙. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนนกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลหัวถนนกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนนยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน
  ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
  ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
  ๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล      | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายก อบต.หัวถนน | <ul style="list-style-type: none"><li>สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น</li><li>อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li><li>ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li><li>จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li></ul> |

| กลุ่มบุคคล                                                                                      | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ปลัด อบต.หัวถนน<br/>หัวหน้าส่วนราชการ<br/>ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ<br/>สายงาน ในแต่ละกอง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>• ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>• ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>• ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>• กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>• ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>• ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ul>                                                                                               |
| <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>• ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>• ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>• หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>• ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>องค์การบริหารส่วนตำบล<br/>หัวถนน</p>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน</li> <li>• จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>• ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>• ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>• ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>• ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>• หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>• ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ul> |

ตารางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง                  | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                          | วิธีการพัฒนา          | ช่วงเวลาพัฒนา                               |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| ปลัด อบต.                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ                                          | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| สำนักปลัด อบต.           |                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                                             |
| หัวหน้าสำนักปลัด อบต.    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                                   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักจัดการงานทั่วไป       | ๔. สมรรถนะหลัก<br>๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                     | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักทรัพยากรบุคคล         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ                                                                                                                 | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง                              | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                     | วิธีการพัฒนา           | ช่วงเวลาพัฒนา                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ วางแผน ป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง                         | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                | วิธีการพัฒนา           | ช่วงเวลาพัฒนา                               |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>        |                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                             |
| พนักงานขับรถยนต์                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                   | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ภารโรง                          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ                                                                                   | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ                                                                                     | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานดับเพลิง                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ และอยู่ประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยเหลือประชาชนได้ทันท่วงทีเวลาเกิดเหตุไฟไหม้ และอื่นๆ | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| คนงานทั่วไป                     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความสะอาด งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ฯลฯ                                                                                                            | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                             |

| ตำแหน่ง                  | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                          | วิธีการพัฒนา          | ช่วงเวลาพัฒนา                                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>กองคลัง</b>           |                                                                                                                                                                                                            |                       |                                                     |
| ผู้อำนวยการกองคลัง       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง<br>งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน<br>การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักวิชาการเงินและบัญชี   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการเงินงานคลัง งานควบคุมฎีกา การ<br>เขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                                | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี<br>อากร งานการเงิน ฯลฯ                                                   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักวิชาการพัสดุ          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ<br>ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง<br>สอบ ประมวล ราคาพัสดุ ฯลฯ  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> |                                                                                                                                                                                                            |                       |                                                     |
| คนงานทั่วไป              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น ช่วยเหลืองานด้านการเงิน การคลัง การ<br>บัญชี ของกองคลัง ฯลฯ                                                                          | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>กองช่าง</b>           |                                                                                                                                                                                                            |                       |                                                     |
| ผู้อำนวยการกองช่าง       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นายช่างโยธา              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                     | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| เจ้าพนักงานธุรการ        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                     | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

| ตำแหน่ง                              | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีการพัฒนา           | ช่วงเวลาพัฒนา                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                     |
| คนงานทั่วไป                          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านธุรการ และงานด้านช่าง สำหรับงานง่ายๆ ฯลฯ                                                                                                                            | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                     |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ<br>งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก<br>เล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน<br>โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ<br>ศาสนาฯลฯ | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักวิชาการศึกษา                      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน<br>โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ<br>ศาสนาฯลฯ                                        | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                     |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ<br>เขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งาน<br>พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                                                                   | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                     |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น สังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก<br>และเยาวชน การพัฒนาชุมชน ฯลฯ                                                                                                 | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักพัฒนาชุมชน                        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน<br>ฯลฯ                                                                                    | ฝึกอบบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

|                                |                                                                                                                                                                   |                       |                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| กองส่งเสริมการเกษตร            |                                                                                                                                                                   |                       |                                             |
| ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์พืช การขยายพันธุ์ การวิเคราะห์ดิน ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานจ้างทั่วไป              |                                                                                                                                                                   |                       |                                             |
| คนงานทั่วไป                    | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น ปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยเหลืองานด้านการเกษตรอย่างง่าย และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ            | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                             |                                                                                 |                         |                                                                                                                                                                                                                              |          |                      |               |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|---------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |                                                                                 |                         |                                                                                                                                                                                                                              |          |                      |               |
| ลำดับ                                                                  | กิจกรรม/โครงการ                                                                 | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                     | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ  |
|                                                                        |                                                                                 |                         |                                                                                                                                                                                                                              |          | ๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖       |               |
| ๑                                                                      | โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร                                | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐          | ๒๐๐,๐๐๐  | X X X                | ทุกส่วนราชการ |
| ๒                                                                      | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ๒๐๐,๐๐๐  | X X X                | ทุกส่วนราชการ |

|   |                                                        |                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |        |   |   |   |                        |
|---|--------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|------------------------|
| ๓ | โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา | ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ๓๐,๐๐๐ | X | X | X | กองการศึกษาและวัฒนธรรม |
| ๔ | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี                     | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่  | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐                                  | -      | X | X | X | สำนักปลัด              |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                     |                                                                    |                                          |                                                                                                                                                                                                          |          |                      |      |      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|------|------|----------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |                                                                    |                                          |                                                                                                                                                                                                          |          |                      |      |      |                |
| ลำดับ                                                                          | กิจกรรม/โครงการ                                                    | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                 | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ   |
|                                                                                |                                                                    |                                          |                                                                                                                                                                                                          |          | ๒๕๖๔                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                |
| ๑                                                                              | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม                 | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | -        | X                    | X    | X    | สำนักปลัด อบต. |
| ๒                                                                              | จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร                                 | ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐   | -        | X                    | X    | X    | สำนักปลัด อบต. |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร      |                                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                      |                              |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร |                                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                      |                              |
| ลำดับ                                           | กิจกรรม/โครงการ                   | ตัวชี้วัดโครงการ         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                 | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                 |
| ๑                                               | โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันสาธารณภัย | ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้/ภัยธรรมชาติ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ภัยธรรมชาติ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ภัยธรรมชาติ | ๕๐,๐๐๐   | ๒๕๖๔ X ๒๕๖๕ X ๒๕๖๖ X | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๒                                               | กิจกรรม ๕ ส.                      | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐                                                                | -        | - X X                | ทุกส่วนราชการ                |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี           |                                                                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                      |      |      |                   |  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|------|------|-------------------|--|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี |                                                                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                      |      |      |                   |  |
| ลำดับ                                                | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                | ตัวชี้วัดโครงการ         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                         | งบประมาณ<br>ต่อ<br>กิจกรรม | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |  |
|                                                      |                                                                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            | ๒๕๖๔                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |  |
| ๑                                                    | โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม<br>จรรยาบรรณวิชาชีพให้กับบุคลากร อบต.หัว<br>ถนน                                               | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม<br>ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ<br>๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการ<br>ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐                                                    | ๓๐,๐๐๐                     | X                    | X    | X    | สำนักปลัด<br>อบต. |  |
| ๒                                                    | โครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่า<br>ด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการตาม<br>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ<br>พ.ศ.๒๕๔๐ | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ | เชิงปริมาณ<br>- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้รับการความรู้ในหลักการ<br>ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการ<br>บริการประชาชน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงป<br>- ผู้บ<br>-๒๕- บติงานด้วยความซื่อสัตย์<br>สุจริต และเต็มใจให้บริการประชาชน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ | ๓๐,๐๐๐                     | X                    | X    | X    | สำนักปลัด<br>อบต. |  |

|   |                                            |                             |                                                                                                                                                                                                                                     |        |   |   |   |                   |
|---|--------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|-------------------|
| ๓ | กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลหัวถนน | ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต<br>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ | ๓๐,๐๐๐ | X | X | X | ทุกส่วน<br>ราชการ |
|---|--------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|-------------------|

| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                      |                                                                  |                  |                                                                                                                                                                                                   |          |                      |      |      |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|------|------|-------------------|--|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |                                                                  |                  |                                                                                                                                                                                                   |          |                      |      |      |                   |  |
| ลำดับ                                                           | กิจกรรม/โครงการ                                                  | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                          | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |  |
|                                                                 |                                                                  |                  |                                                                                                                                                                                                   |          | ๒๕๖๔                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |  |
| ๑                                                               | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน | ร้อยละความสำเร็จ | เชิงปริมาณ<br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต | -        | X                    | X    | X    | สำนักปลัด<br>อบต. |  |

|   |                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |                   |
|---|----------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-------------------|
| ๒ | กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร | ร้อยละความพึงพอใจ | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบตรวจสอบได้<br>เชิงคุณภาพ<br>- ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | - | X | X | X | ทุกส่วน<br>ราชการ |
|---|----------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-------------------|

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง

| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต |                                                                           |                         |                                                                                                                                                                                     |          |                      |      |      |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|------|------|-----------------------------------|
| ลำดับ                                                                                       | กิจกรรม/โครงการ                                                           | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย                                                                                                                                                                            | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ                      |
| ๑                                                                                           | โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- พนักงานส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติงานหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์ | ๒๕๐,๐๐๐  | ๒๕๖๑                 | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ผู้รับผิดชอบ<br>สำนักปลัด<br>อบต. |





| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                                               |                                                                  |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |          |                      |      |      |                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|------|------|-------------------|--|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |                                                                  |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                |          |                      |      |      |                   |  |
| ลำดับ                                                                                                                           | กิจกรรม/โครงการ                                                  | ตัวชี้วัดโครงการ                     | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                       | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |  |
| ๑                                                                                                                               | ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ | ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือนร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง                     | -        | ๒๕๖๔                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ทุกส่วนราชการ     |  |
| ๒                                                                                                                               | โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)          | ร้อยละความสำเร็จ                     | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน | -        | -                    | X    | X    | ทุกส่วนราชการ     |  |
| ๓                                                                                                                               | โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร                        | ร้อยละบุคลากร                        | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร                                                   | ๑๕,๐๐๐   | X                    | X    | X    | สำนักงานปลัด อบต. |  |

# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ – ข้อ ๒๙๕ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ดังนี้

|                            |                                        |               |
|----------------------------|----------------------------------------|---------------|
| ๑. นายอัมรินทร์ เหมวัฒน์   | ตำแหน่ง นายก อบต.หัวถนน                | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจันทรวุฒิ ม่วงนอก    | ตำแหน่ง ปลัด อบต.หัวถนน                | กรรมการ       |
| ๓. นางกมลพร คงสืบชาติ      | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.          | กรรมการ       |
| ๔. นายจันทรวุฒิ ม่วงนอก    | ตำแหน่ง รักษาการแทน ผอ.กองคลัง         | กรรมการ       |
| ๕. นายณัฐเศรษฐ์ บุญแพง     | ตำแหน่ง รักษาการแทน ผอ.กองช่าง         | กรรมการ       |
| ๖. นางกมลพร คงสืบชาติ      | ตำแหน่ง รักษาการแทน ผอ.กองการศึกษา     | กรรมการ       |
| ๗. นางทิพวรรณ ทวีธนบุญภา   | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม   | กรรมการ       |
| ๘. นายธีรโชติ สุวรรณลาส    | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ       |
| ๙. นางณัฐชยา เดชาสุรักษ์ชน | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล               | เลขานุการ     |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายอัมรินทร์ เหมวัฒน์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๘๘๑๐๑/ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ที่ ๓๑๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยมีรายชื่อคณะกรรมการดังนี้

|                            |                                |               |
|----------------------------|--------------------------------|---------------|
| ๑. นายอัมรินทร์ เหมวัฒน์   | นายก อบต.หัวถนน                | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจันทรรุฒิ ม่วงนอก    | ปลัด อบต.หัวถนน                | กรรมการ       |
| ๓. นางกมลพร คงสืบชาติ      | หัวหน้าสำนักปลัด               | กรรมการ       |
| ๔. นายจันทรรุฒิ ม่วงนอก    | รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง      | กรรมการ       |
| ๕. นายณัฐเศรษฐ์ บุญแพง     | รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง      | กรรมการ       |
| ๖. นางกมลพร คงสืบชาติ      | รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา  | กรรมการ       |
| ๗. นางทิพวรรณ ทวีธัญญา     | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม   | กรรมการ       |
| ๘. นายธีรโชติ สุวรรณลาส    | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ       |
| ๙. นางณัฐชยา เดชาสุรักษ์ชน | นักทรัพยากรบุคคล               | เลขานุการ     |

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ทุกท่านเข้าร่วมประชุมในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันในวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว

(นายอัมรินทร์ เหมวัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน

ประธานกรรมการ

- รับทราบ

นายจันทวุฒิ ม่วงนอก

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน



นางกมลพร คงสืบชาติ

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



นายจันทวุฒิ ม่วงนอก

รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง



นายณัฐเศรษฐ์ บุญแพง

รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง



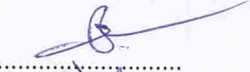
นางกมลพร คงสืบชาติ

รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา



นางทิพวรรณ ทวีธัญญา

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



นายธีรโชติ สุวรรณลาต

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร



นางณัฐชยา เดชาสุรักษ์ชน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน

.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

รายชื่อผู้เข้าร่วม  
การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยถนน  
วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยถนน

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ที่ | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                                     | ลายมือชื่อ                                                                            | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑   | นายอัมรินทร์ เหมวัฒน์    | นายก อบต.ห้วยถนน<br>(ประธานกรรมการ)         |    |          |
| ๒   | นายจันทรุฒิ ม่วงนอก      | ปลัด อบต.<br>(กรรมการ)                      |   |          |
| ๓   | นางกมลพร คงสืบชาติ       | หัวหน้าสำนักปลัด<br>(กรรมการ)               |  |          |
| ๔   | นายจันทรุฒิ ม่วงนอก      | รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง<br>(กรรมการ)      |  |          |
| ๕   | นายณัฐเศรษฐ์ บุญแพง      | รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง<br>(กรรมการ)      |  |          |
| ๖   | นางกมลพร คงสืบชาติ       | รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา<br>(กรรมการ)  |  |          |
| ๗   | นางทิพวรรณ ทวีธนบุญภา    | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(กรรมการ)   |  |          |
| ๘   | นายธีรโชต สุวรรณลาส      | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร<br>(กรรมการ) |  |          |
| ๙   | นางณัฐชยา เดชาสุรัักษ์ชน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>(เลขานุการ)     |  |          |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน  
วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ที่ | ชื่อ - สกุล             | ตำแหน่ง                                     | ลายมือชื่อ           | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------|----------------------|----------|
| ๑   | นายอัมรินทร์ เหมวัฒน์   | นายก อบต.หัวถนน<br>(ประธานกรรมการ)          | อัมรินทร์ เหมวัฒน์   |          |
| ๒   | นายจันทรวุฒิ ม่วงนอก    | ปลัด อบต.<br>(กรรมการ)                      | จันทรวุฒิ ม่วงนอก    |          |
| ๓   | นางกมลพร คงสืบชาติ      | หัวหน้าสำนักปลัด<br>(กรรมการ)               | กมลพร คงสืบชาติ      |          |
| ๔   | นายจันทรวุฒิ ม่วงนอก    | รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง<br>(กรรมการ)      | จันทรวุฒิ ม่วงนอก    |          |
| ๕   | นายณัฐเศรษฐ์ บุญแพง     | รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง<br>(กรรมการ)      | ณัฐเศรษฐ์ บุญแพง     |          |
| ๖   | นางกมลพร คงสืบชาติ      | รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา<br>(กรรมการ)  | กมลพร คงสืบชาติ      |          |
| ๗   | นางทิพวรรณ ทวีธนบุญภา   | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(กรรมการ)   | ทิพวรรณ ทวีธนบุญภา   |          |
| ๘   | นายธีรโชติ สุวรรณลาส    | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร<br>(กรรมการ) | ธีรโชติ สุวรรณลาส    |          |
| ๙   | นางณัฐชยา เดชาสุรักษ์ชน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>(เลขานุการ)     | ณัฐชยา เดชาสุรักษ์ชน |          |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ที่ประชุม โดยมีนายอัมรินทร์ เหมวัฒน์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม และมีนางณัฐชยา เตชาสุรักษ์ชน ทำหน้าที่เลขานุการ พร้อมด้วยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จำนวน ๘ คน

นายก.อบต.

(ประธานกรรมการ)

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอเปิดประชุมการพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามระเบียบวาระต่อไป

#### ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายก.อบต.

(ประธานกรรมการ)

๑. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ที่ ๓๑๕ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

|                            |                                       |               |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------|
| ๑. นายอัมรินทร์ เหมวัฒน์   | ตำแหน่ง นายก อบต.หัวถนน               | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจันทรวุฒิ ม่วงนอก    | ตำแหน่ง ปลัด อบต.หัวถนน               | กรรมการ       |
| ๓. นางกมลพร คงสืบชาติ      | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด              | กรรมการ       |
| ๔. นายจันทรวุฒิ ม่วงนอก    | ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง     | กรรมการ       |
| ๕. นายณัฐเศรษฐ บุญแพง      | ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง     | กรรมการ       |
| ๖. นางกมลพร คงสืบชาติ      | ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา | กรรมการ       |
| ๗. นางทิพวรรณ ทวีธนบุญภา   | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  | กรรมการ       |
| ๘. นายธีรโชติ สุวรรณลาส    | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเกษตร        | กรรมการ       |
| ๙. นางณัฐชยา เตชาสุรักษ์ชน | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล              | เลขานุการ     |

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือ การพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้

องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔. ด้านคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

นายก.อบต.

- การพิจารณาจัดทำร่างการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

(ประธานกรรมการ)

ให้นางณัฐชา เดชาสุรักษ์ชน เลขานุการชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ที่ประชุมรับทราบ

นักทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กร และต่อเนื่องจึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดัง

(เลขานุการ)

เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยถนน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยถนน บรรลุตามเป้าหมาย

พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองคํการบริหารส่วนตำบลหัวถนน
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์กรบริหารส่วนตำบลหัวถนน

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล      | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายก อบต.หัวถนน | <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น</li> <li>อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> |

| กลุ่มบุคคล                                                                                               | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ปลัด อบต.หัวถนน</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละ</p> <p>สายงาน ในแต่ละกอง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>• ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>• ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>• ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>• กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>• ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>• ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ul>                                                                                               |
| <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>• ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>• ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>• หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>• ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>หัวถนน</p>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน</li> <li>• จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>• ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาศักยภาพรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>• ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>• ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>• ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>• หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>• ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ul> |

ที่ประชุม

รับทราบ

ปลัด อบต.

ตารางการพัฒนาศักยภาพ พนักงานส่วนตำบลรายบุคคล รายละเอียดดังนี้

ตารางการพัฒนาศักยภาพ พนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง                  | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                          | วิธีการพัฒนา          | ช่วงเวลาพัฒนา                               |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| ปลัด อบต.                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ                                          | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>สำนักปลัด</b>         |                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                                             |
| หัวหน้าสำนักปลัด         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                                    | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักจัดการงานทั่วไป       | ๔. สมรรถนะหลัก<br>๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                     | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักทรัพยากรบุคคล         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ                                                                                                                 | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง                              | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                    | วิธีการพัฒนา          | ช่วงเวลาพัฒนา                               |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ วางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                                             |
| พนักงานขับรถยนต์                     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                                                        | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ภารโรง                               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ                                                                                                                       | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ                                                                                                                          | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานดับเพลิง                      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ และอยู่ประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลาที่เมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ และอื่นๆ                                    | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| คนงานทั่วไป                          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความสะอาด งานบำรุงรักษาดินไม้ สนามหญ้า ฯลฯ                                                                                                                                                | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>กองคลัง</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                                             |
| ผู้อำนวยการกองคลัง                   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ                                                                 | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง                  | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                          | วิธีการพัฒนา          | ช่วงเวลาพัฒนา                                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| นักวิชาการเงินและบัญชี   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการเงินงานคลัง งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                                    | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี<br>อากร งานการเงิน ฯลฯ                                                   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักวิชาการพัสดุ          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียน<br>พัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ<br>ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> |                                                                                                                                                                                                            |                       |                                                     |
| คนงานทั่วไป              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานช่วยเหลือด้านการเงิน การคลัง การ<br>บัญชี ของกองคลัง ฯลฯ                                                                          | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>กองช่าง</b>           |                                                                                                                                                                                                            |                       |                                                     |
| ผู้อำนวยการกองช่าง       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นายช่างโยธา              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                     | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| เจ้าพนักงานธุรการ        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                     | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> |                                                                                                                                                                                                            |                       |                                                     |
| คนงานทั่วไป              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านธุรการ และ<br>งานด้านช่าง สำหรับงานง่าย ๆ ฯลฯ                                                          | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
|                          |                                                                                                                                                                                                            |                       |                                                     |

| ตำแหน่ง                      | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีการพัฒนา          | ช่วงเวลาพัฒนา                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ<br>งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก<br>เล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน<br>โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ<br>ศาสนาฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักวิชาการศึกษา              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน<br>โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ<br>ศาสนาฯลฯ                                        | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                     |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ<br>เขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งาน<br>พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                                                                   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                     |
| คนงานทั่วไป                  | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานรักษาความสะอาด งานบำรุงรักษา<br>ต้นไม้ สนามหญ้า ฯลฯ                                                                                                                                              | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                     |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น สังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก<br>และเยาวชน การพัฒนาชุมชน ฯลฯ                                                                                                 | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักพัฒนาชุมชน                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน<br>ฯลฯ                                                                                    | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

| ตำแหน่ง                        | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                 | วิธีการพัฒนา          | ช่วงเวลาพัฒนา                               |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| กองส่งเสริมการเกษตร            |                                                                                                                                                                   |                       |                                             |
| ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์พืช การขยายพันธุ์ การวิเคราะห์ดิน ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานจ้างทั่วไป              |                                                                                                                                                                   |                       |                                             |
| คนงานทั่วไป                    | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น ปฏิบัติหน้าที่เพื่อช่วยเหลืองานด้านการเกษตรอย่างง่าย และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ             | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

ที่ประชุม

รับทราบ

นายจันทรวุฒิ ม่วงนอก  
(กรรมการ)

และในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ได้มีการจัดตั้งงบประมาณโครงการด้านการอบรมการพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่พนักงานส่วนตำบลทุกส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรให้สำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

นายก อบต.  
(ประธานกรรมการ)

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานบุคลากรของหน่วยงานเราอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงขอมติที่ประชุม เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน ในครั้งนี้

มติที่ประชุม

เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน เป็นเอกฉันท์ตามที่เสนอ

ระเบียบวาระการที่ ๔

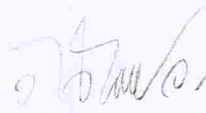
เรื่องอื่น ๆ

นายก อบต.  
(ประธานกรรมการ)

มีคณะกรรมการท่านใด หรือผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดจะเสนอเรื่องที่ได้อื่นๆเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีขอขอบคุณคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านที่ได้เข้าประชุมในครั้งนี้ กระผมขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางณัฐยา เดชาสุรักษ์ชน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ)



(นายจันทรุดี ม่วงนอก)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้รับรองบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายอัมรินทร์ เหมวัฒน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวถนน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม