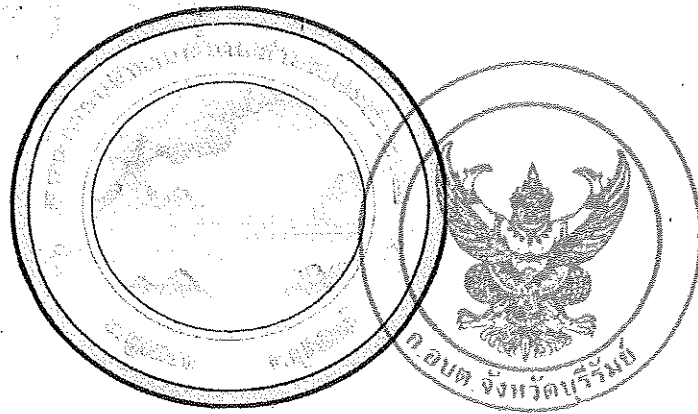




แผนพัฒนาบุคลากร  
Human Development Planning  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



โดย องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ  
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ  
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

## สารบัญ

| เรื่อง                                      | หน้า |
|---------------------------------------------|------|
| คำนำ ก                                      |      |
| บทที่ ๑ บทนำ                                |      |
| หลักการและเหตุผล                            | ๑    |
| วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา             | ๓    |
| ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร | ๓    |
| ขั้นตอนการดำเนินงานการ                      | ๔    |
| การติดตามและประเมินผล                       | ๕    |
| บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร               | ๗    |
| สำนักปลัด                                   |      |
| กองคลัง                                     |      |
| กองช่าง                                     |      |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                |      |
| แผนพัฒนาบุคลากร                             | ๑๕   |

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงาน คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) อุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

#### จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

#### จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

#### โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

### อุปสรรค

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

## ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. เป้าหมาย

### ๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนตำบลพรสำราญ ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

### ๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลพรสำราญ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

## ๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของ อบต.พรสำราญ เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตาม กรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนากุศลกร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดบุรีรัมย์ หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลพุทไธสง ต้องจัดสรร งบประมาณ สำหรับการพัฒนากุศลกรตามแผนการพัฒนากุศลกรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้ การพัฒนากุศลกรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชา แต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตาม มาตรฐานที่ กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

### ๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อ การ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมา พิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่ม บุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้ หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนว ทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/ระยะเวลาดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลานำเนินการพัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. การติดตามและประเมินผล

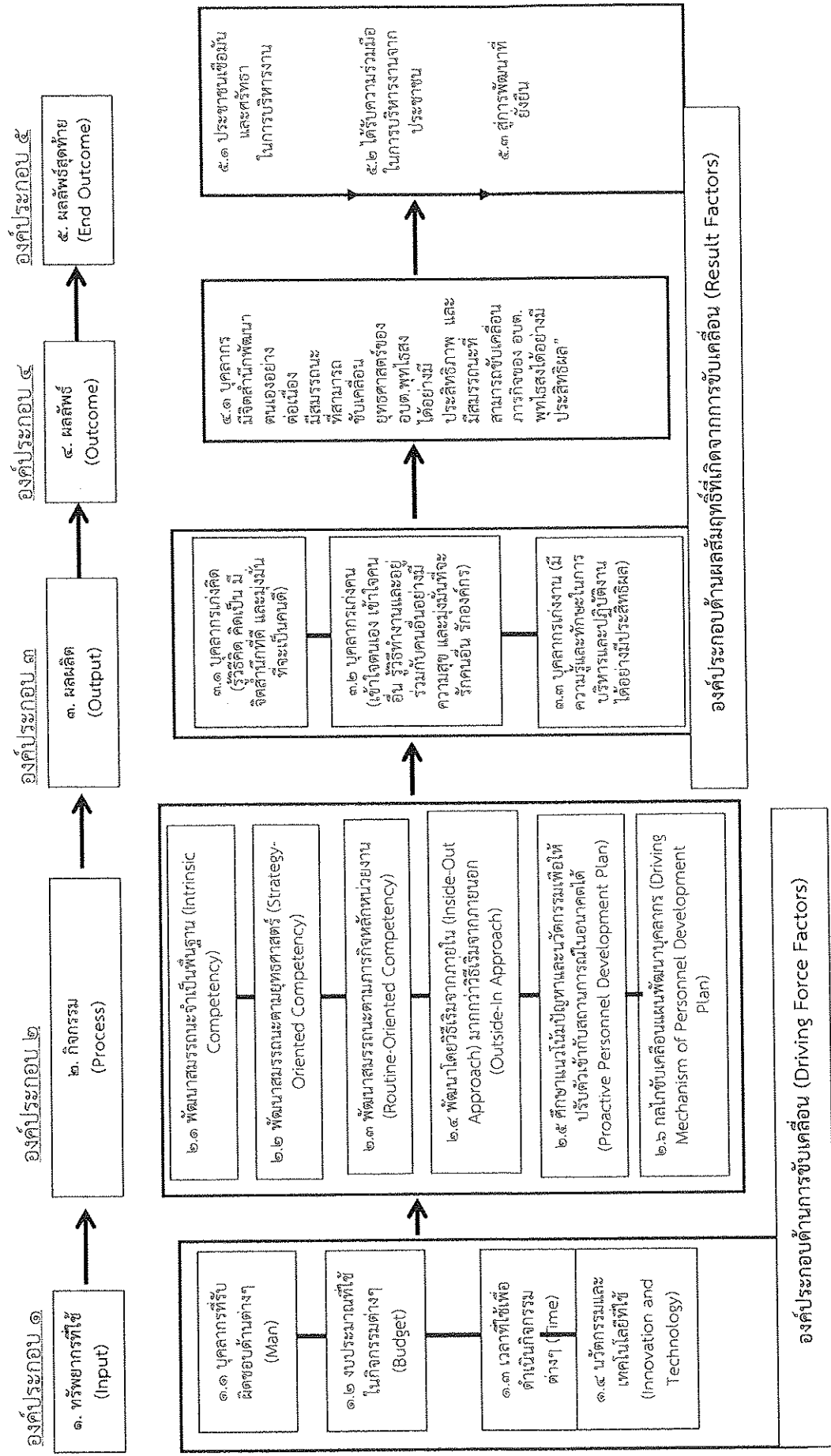
การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



# กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



## บทที่ ๒

### แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลทั้ง กอง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. นักจัดการงานทั่วไป
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. นิติกร
๘. นักวิชาการสุขาภิบาล
๙. นักพัฒนาชุมชน
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔. นักวิชาการพัสดุ
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

#### กองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. วิศวกรไฟฟ้า
๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๔. นายช่างโยธา
๕. นายช่างไฟฟ้า
๖. เจ้าพนักงานประปา

#### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. ครู

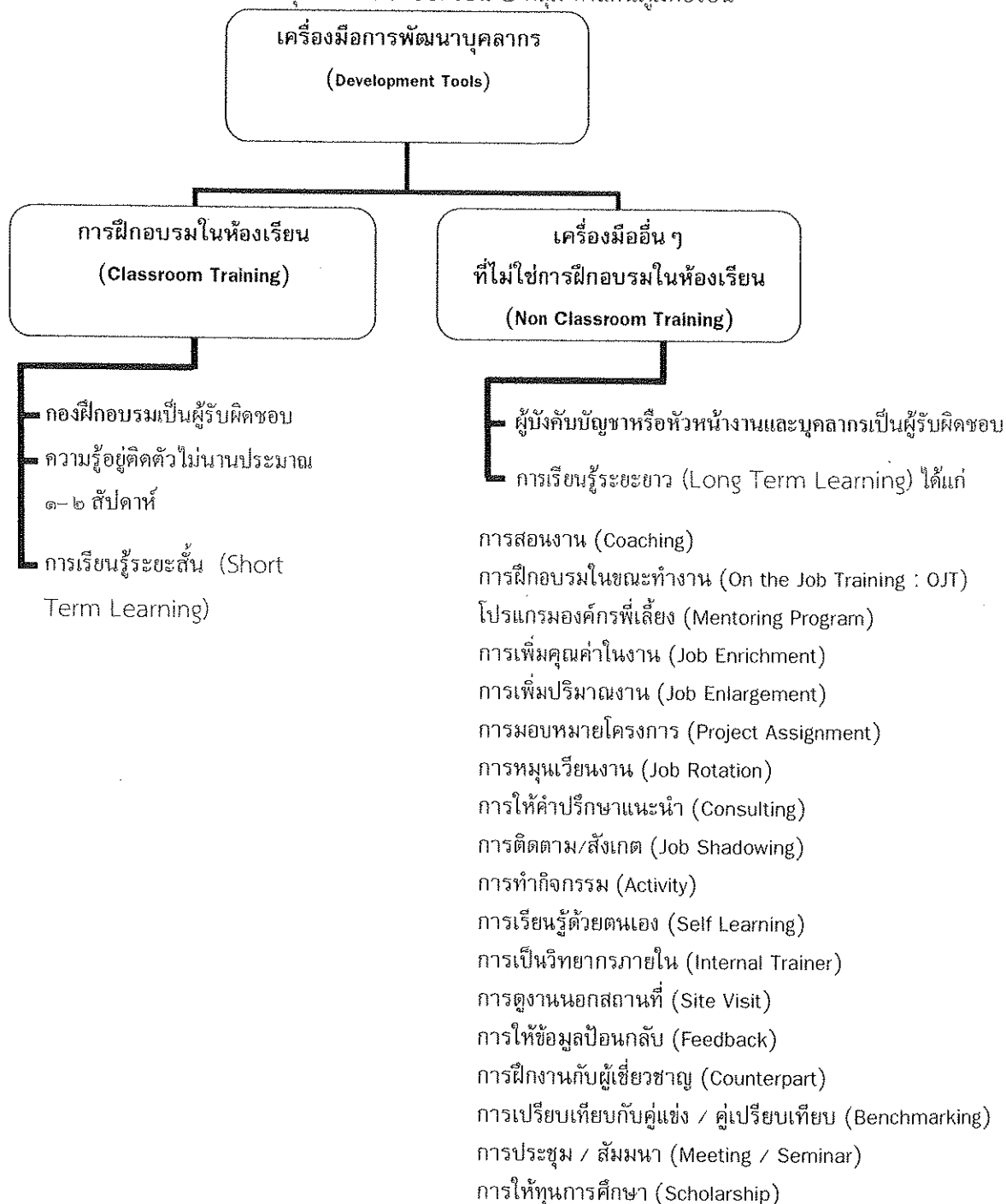
หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

### เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                                | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                     | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน<br/>(Classroom Training)</p> | <p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย<br/>กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน<br/>ปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่<br/>ดำเนินการจัดอบรม</p>                                     | <p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ<br/>บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น<br/>๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ<br/>บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม<br/>๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่<br/>สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด<br/>ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่<br/>ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง<br/>งานในอนาคต<br/>๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น<br/>(Talented People) หรือผู้สืบทอด<br/>ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่<br/>ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>                                            |
| <p>๒. การสอนงาน<br/>(Coaching)</p>                       | <p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่<br/>จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น<br/>อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม<br/>โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ<br/>หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p> | <p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน<br/>ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้<br/>บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคือตนเอง<br/>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม<br/>ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน<br/>ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด<br/>เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ<br/>พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร<br/>จะเลื่อนขึ้นไป<br/>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี<br/>ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหา<br/>ความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง<br/>และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถ<br/>ที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและ<br/>พัฒนา</p> |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                                      | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                               | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน<br/>(On the Job Training : OJT)</p> | <p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>          | <p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules &amp; Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>                                                                                                                                  |
| <p>๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง<br/>(Mentoring Program)</p>       | <p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p> | <p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่จำเป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p> |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                    | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                         | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน<br>(Job Enrichment)   | เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ                                                                            | <p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p> |
| ๖. การเพิ่มปริมาณงาน<br>(Job Enlargement)    | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก  | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)                                                               |
| ๗. การมอบหมายโครงการ<br>(Project Assignment) | เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน                                                                                                      |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                  | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                       | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘. การหมุนเวียนงาน<br>(Job Rotation)       | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ                                | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)                                                                                                                                                                                                                           |
| ๙. การให้คำปรึกษา<br>แนะนำ<br>(Consulting) | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคลือบ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้                                     | เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน ระหว่าง ผู้บังคับบัญชา กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่<br>- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร<br>- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น<br>- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ                                        |
| ๑๐. การติดตาม/สังเกต<br>(Job Shadowing)    | เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path) |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                         | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                   | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑. การทำกิจกรรม<br>(Activity)                    | เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด                    | เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกรักสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด                                        |
| ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง<br>(Self Learning)       | เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น | เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People) |
| ๑๓. การเป็นวิทยากร<br>ภายใน<br>(Internal Trainer) | เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด วิชาการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ                         | เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่าง มาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร                                                                                                         |



| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                                      | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                                        | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)                            | เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป                                            | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป                                             |
| ๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)                            | เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน                                                                                             | เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ<br>- แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell)<br>- แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen)<br>- แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)                                        |
| ๑๖. การฝึกงานกับคู่หู (Counterpart)                            | เน้นการฝึกปฏิบัติงานจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด                                                                | เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป                                                         |
| ๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking) | เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจุดมุ่งเน้นบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice | เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร |
| ๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)                       | เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน                                            | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในตัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง                                                                                               |
| ๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)                            | เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร                         | เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากรหรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต                    |



แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                        | หลักการและเหตุผล                                                         | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                       | เป้าหมายคน   | วิธีการพัฒนา                           | งบประมาณ                  | ระยะเวลา<br>การดำเนินงาน                        | การติดตาม<br>การประเมินผล                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ๔   | อบรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง                                                               | เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง                                                                                                              | ๔๒           | การฝึกอบรม                             | ๖๐,๐๐๐                    | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖                                   | ทดสอบตามแบบที่กำหนด                                               |
| ๕   | อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น<br>อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ | เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ของพนักงานส่วนตำบล               | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล<br>- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงานส่วนตำบล<br>- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการควบคุมภายในงานของพนักงานส่วนตำบล | ๕<br>๑๐<br>๑ | การฝึกอบรม<br>การฝึกอบรม<br>การฝึกอบรม | ๓๕,๐๐๐<br>๑๐,๐๐๐<br>๕,๐๐๐ | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖<br>ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖<br>ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖ | ทดสอบตามแบบที่กำหนด<br>ทดสอบตามแบบที่กำหนด<br>ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
|     | อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น                                             | เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ของพนักงานส่วนตำบล               | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล                                                                                                                           | ๕            | การฝึกอบรม                             | ๑๐,๐๐๐                    | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖                                   | ทดสอบตามแบบที่กำหนด                                               |
|     | อบรมหลักสูตรการดูแลเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท.                                              | เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ของพนักงานส่วนตำบล               | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแลเด็กของ อปท.                                                                                                                                  | ๑            | การฝึกอบรม                             | ๔,๐๐๐                     | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖                                   | ทดสอบตามแบบที่กำหนด                                               |
|     | อบรมหลักสูตรการกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของ สตง.                                        | เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ของพนักงานส่วนตำบล               | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการจัดการบริหารส่วนตำบล                                                                                                                              | ๒            | การฝึกอบรม                             | ๑๐,๐๐๐                    | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖                                   | ทดสอบตามแบบที่กำหนด                                               |
| ๖   | - การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่                                                                        | - เป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ของพนักงานส่วนตำบล             | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล                                                                                                                           | บุคลากรใหม่  | การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา        | -                         | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖                                   | ทดสอบตามแบบที่กำหนด                                               |
| ๗   | - โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์เสง                               | - เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ของพนักงานส่วนตำบล     | - เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล                                                                                                                 | ๑๐           | การฝึกอบรม                             | ๓๐,๐๐๐                    | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖                                   | ทดสอบตามแบบ                                                       |
| ๘   | โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยหน่วยงานภายนอก)            | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ของพนักงานส่วนตำบล             | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานที่ของพนักงานส่วนตำบล                                                                                                                       | ๑๕           | การฝึกอบรม                             | ๔๐,๐๐๐                    | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖                                   | ทดสอบตามแบบที่กำหนด                                               |

**แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                             | หลักการและเหตุผล                                                                          | วัตถุประสงค์                                                                                              | เป้าหมาย<br>คน | วิธีการพัฒนา    | งบประมาณ                                                           | ระยะเวลา<br>การดำเนินงาน | การติดตาม<br>การประเมินผล   |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| ๙   | - โครงการสนับสนุนการศึกษาให้ศึกษาดูใน<br>ระดับ ป.ตรี และ ป.โท        | - เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้<br>สูงขึ้น                                           | - เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น                                                                 | ๓              | การศึกษาค้นคว้า | ป.ตรี<br>๓๐,๐๐๐-<br>๔๐,๐๐๐ บ./<br>คน/ปี ป.โท<br>๖๐,๐๐๐บ./<br>คน/ปี | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖            | ทดสอบตาม<br>แบบที่<br>กำหนด |
| ๑๐  | - โครงการศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด<br>องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ | - เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้<br>ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ<br>ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น | - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และ<br>ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ<br>พนักงานส่วนตำบล | ๒๓             | การศึกษาดูงาน   | ๖๐,๐๐๐                                                             | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖            | ทดสอบตาม<br>แบบที่<br>กำหนด |
| ๑๑  | - โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตาม<br>ความจำเป็นและสถานการณ์    | - เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้<br>ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ<br>ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น | - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และ<br>ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ<br>พนักงานส่วนตำบล | ๒๓             |                 | เป็นไปตาม<br>รายจ่ายของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตรหรือ<br>โครงการ        | ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๖            | ทดสอบตาม<br>แบบที่<br>กำหนด |

## รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

| ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง |                                                  | คำนิยาม                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑                   | ความรู้ในด้านบัญชี                               | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ                           |
| ๒                   | ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ                       | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ       |
| ๓                   | ความรู้ในด้านงบประมาณ                            | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ                  |
| ๔                   | ความรู้ด้านการเงิน                               | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ                        |
| ๕                   | ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์                  | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ      |
| ๖                   | ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS |
| ๗                   | ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์                 | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ     |
| ๘                   | ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                   | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ          |
| ๙                   | ความรู้ในการตรวจสอบภายใน                         | ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ                   |
| ๑๐                  | ความรู้ในด้านกฎหมาย                              | ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้                                                         |
| ๑๑                  | ความรู้ในด้านจัดซื้อ                             | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ               |
| ๑๒                  | ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ    | ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น                                            |

|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓ | การให้คำปรึกษา                                             | ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                                  |
| ๑๔ | การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ                                      | การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ                                                                               |
| ๑๕ | ความเป็นผู้นำ                                              | ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม                                                                                                                                           |
| ๑๖ | ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน<br>(Coaching Development Skills) | การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง |
| ๑๗ | ทักษะในการนำเสนองาน                                        | ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม                                                                                                                                 |
| ๑๘ | การบริหารทรัพยากร                                          | การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                                              |
| ๑๙ | ทักษะในการคำนวณ                                            | ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้                                                                                                  |
| ๒๐ | ทักษะการประนีประนอม                                        | ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย                                                                                                                          |
| ๒๑ | ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์                              | ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้                                                                                                                      |
| ๒๒ | การบริหารจัดการฐานข้อมูล                                   | ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้                                                                                                                                                              |
| ๒๓ | การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร                             | ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้                                                                                                                                                                      |
| ๒๔ | ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ                               | ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                |
| ๒๕ | การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ                                   | การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้ อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ                                                                                                                                         |
| ๒๖ | ทักษะในด้านการเงิน                                         | การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้                                                                                                                                                                                              |
| ๒๗ | การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล                                | การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ                                                                                                                   |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๘ | การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก | การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง                                                                                                                                                        |
| ๒๙ | ทักษะในการใช้ภาษา           | ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม                                                                                                                             |
| ๓๐ | การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ | ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้                                                                                                                                                                                  |
| ๓๑ | การบริหารโครงการ            | การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ                                                                                                                                   |
| ๓๒ | การวิเคราะห์ทางสถิติ        | ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ                                                                                                                          |
| ๓๓ | ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์      | การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี |
| ๓๔ | ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ    | การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                         |
| ๓๕ | ทักษะการติดต่อประสานงาน     | การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                             |
| ๓๖ | ทักษะด้านเลขานุการ          | ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาลุप्तรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น                                                                                                                                          |
| ๓๗ | ความละเอียดรอบคอบ           | ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้                                                                                                                                                    |
| ๓๘ | มนุษยสัมพันธ์               | ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร                                                                                                                             |
| ๓๙ | การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ | ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป                                                                                                                                                                         |
| ๔๐ | ความคิดสร้างสรรค์           | การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร                                                                                                                                               |

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔๑ | ความคิดเชิงกลยุทธ์                           | ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ                                                                     |
| ๔๒ | ความคิดเชิงวิเคราะห์                         | ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจง ข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ |
| ๔๓ | การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง            | การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา                                                                                                                 |
| ๔๔ | จิตสำนึกด้านบริการ                           | การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี                                                                                             |
| ๔๕ | ความน่าเชื่อถือได้                           | ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ            |
| ๔๖ | จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย | การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด                                                                                                                     |

### มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

### มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ

๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง



## การติดตามผล

ให้มีการติดตามผลจากโครงการที่จัดขึ้นทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมตามหลักสูตร ประกอบกับความเห็นของหน่วยตรวจราชการ หนังสือร้องเรียนต่างๆ และผลกระทบหรือเสี่ยงสะท้อนกลับมาที่องค์กร

## บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้าง หน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ในวันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ – สกุล                    | ตำแหน่ง                                                                           | ลายมือชื่อ            | หมายเหตุ          |
|--------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| ๑            | นางกนกวรรณ ดังกลาง             | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ      | กนกวรรณ ดังกลาง       | ประธานกรรมการ     |
| ๒            | นางเอื้ออรินทร์ อากกล้า        | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการ<br>แทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ | เอื้ออรินทร์ อากกล้า  | กรรมการ           |
| ๓            | นางยุพเยาว์ ลาภรัมย์ย์         | ผู้อำนวยการกองคลัง                                                                | ยุพเยาว์ ลาภรัมย์ย์   | กรรมการ           |
| ๔            | นายอาชกฤษ จันทรแก้ว            | ผู้อำนวยการกองช่าง                                                                | อาชกฤษ จันทรแก้ว      | กรรมการ           |
| ๕            | นางสาวชวลา ขอบธรรม             | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                                                             | ชวลา ขอบธรรม          | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖            | นางสาวปัทมา<br>ดาวเรืองรัมย์ย์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                                        | ปัทมา ดาวเรืองรัมย์ย์ | ผู้ช่วยเลขานุการ  |
| ๗            | นางสาวอันจรี ศรีนาแพง          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                          | อันจรี ศรีนาแพง       | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุม

เวลา ๑๕.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางกนกวรรณ ดังกลาง ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เป็นประธานที่ประชุม กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม โดยมีระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางกนกวรรณ ดังกลาง

ประธานฯ

- อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๔ - ข้อ ๒๕๕ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ดังนี้

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นางกนกวรรณ ดังกลาง                    | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ<br>ประธานกรรมการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๒. นางเอื้อรินทร์ อาจกล้า                | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ<br>กรรมการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๓. นายอาชภุช จันท์แก้ว                   | ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๔. นางยุพเยาว์ ลาภรัมย์ย์                | ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๕. นางสาวชวาลา ขอบธรรม                   | หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๖. นางสาวปัทมา ดาวเรืองรัมย์ย์           | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๗. นางสาวอันจรี ศรีนาแพง                 | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ที่ประชุม                                | -รับทราบ-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ระเบียบวาระที่ ๒                         | รับรองรายงานการประชุม<br>-ไม่มี-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ระเบียบวาระที่ ๓<br>(นางกนกวรรณ ดังกลาง) | เรื่องเพื่อพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ประธานฯ                                  | <p>- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง</li> <li>๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน</li> <li>๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว</li> <li>๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม</li> </ol> <p>ให้นางสาวชวาลา ขอบธรรม กรรมการ/เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)</p> |
| นางสาวชวาลา ขอบธรรม<br>กรรมการ/เลขานุการ | <p>- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) นั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากรให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กรโดยมีรายละเอียดดังนี้</p>                                                                                                                                                                                                                                                |

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                              | วัตถุประสงค์                                                                                                                                       | การดำเนินการ                                         | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |                                                                       |                                                                                                                                                    |                                                      | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | อบต.<br>ดำเนินการเอง   | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต.หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดอบต.<br>ให้มีความรู้ และความเข้าใจในการ<br>บริหารงานมากยิ่งขึ้น                                                   | ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม<br>๑ ครั้ง/ปี             | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัด อบต.หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า<br>ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้<br>และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่<br>ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | รองปลัด อบต. ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี         | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักงานปลัดหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า<br>ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้<br>และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่<br>ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลัง<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า<br>ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้<br>และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่<br>ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๕   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า<br>ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้<br>และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่<br>ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                               | วัตถุประสงค์                                                                                                                            | การดำเนินการ                                   | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา        |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|--|
|     |                                                                        |                                                                                                                                         |                                                | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | อปต.<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |  |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                      | /                             |  |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น                     | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี      | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                      | /                             |  |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น                     | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี      | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                      | /                             |  |
| ๙   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น                     | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี      | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                      | /                             |  |
| ๑๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                   | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น                     | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี      | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                      | /                             |  |
| ๑๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขภาพบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น                     | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี      | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                      | /                             |  |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                               | วัตถุประสงค์                                                                                                                | การดำเนินการ                                 | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |                                                                        |                                                                                                                             |                                              | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | อปต.<br>ดำเนินการเอง   | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๑๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๓                    | ๓                    | ๓                    |                        | /                             |
| ๑๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการเงินและ<br>บัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการจัดเก็บ<br>รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการผลิต<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้าหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๗  | หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการศึกษา<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง                  | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑๐                   | ๑๐                   | ๑๐                   |                        | /                             |

๑๖-

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                           | วัตถุประสงค์                                                                                                        | การดำเนินการ                             | ปีงบประมาณที่พัฒนา |                   |                   | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|------------------------|----------------------------|
|     |                                                                                    |                                                                                                                     |                                          | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)  | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | อปต. ดำเนินการเอง      | สังกัดอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑๙  | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                       | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๔                  | ๔                 | ๔                 |                        | /                          |
| ๒๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๙                  | ๙                 | ๙                 |                        | /                          |
| ๒๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                    | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                  | ๒                 | ๒                 |                        | /                          |
| ๒๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                  | ๒                 | ๒                 |                        | /                          |
| ๒๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                  | ๑                 | ๑                 |                        | /                          |
| ๒๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                     | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                  | ๑                 | ๑                 |                        | /                          |
| ๒๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                          | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒                  | ๒                 | ๒                 |                        | /                          |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                  | วัตถุประสงค์                                                                                                               | การดำเนินการ                                                      | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา        |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|--|
|     |                                                                           |                                                                                                                            |                                                                   | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | อปต.<br>ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |  |
| ๒๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน<br>ประปาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                      | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                      | /                             |  |
| ๒๗  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานจ้าง ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                          | ๑๐                   | ๑๐                   | ๑๐                   |                      | /                             |  |
| ๒๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละ<br>ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานจ้าง ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                          | ๑๕                   | ๑๕                   | ๑๕                   |                      | /                             |  |
| ๒๙  | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ<br>ระดับปริญญาตรี                          | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | คัดเลือกผู้มีความสนใจสมัคร<br>ขอรับทุนการศึกษา                    | ๒                    | ๒                    | ๒                    |                      | /                             |  |
| ๓๐  | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาคือ<br>ระดับปริญญาโท                           | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | คัดเลือกผู้มีความสนใจสมัคร<br>ขอรับทุนการศึกษา                    | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                      | /                             |  |
| ๓๑  | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม                                            | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานส่วนตำบล และ<br>พนักงานจ้างได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๕๖                   | ๕๖                   | ๕๖                   |                      | /                             |  |
| ๓๒  | การทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วน<br>ตำบลเพื่อการทำงานที่มี<br>ประสิทธิภาพ      | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานส่วนตำบล และ<br>พนักงานจ้างได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๕๖                   | ๕๖                   | ๕๖                   |                      | /                             |  |



ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

[illegible]

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

[illegible]



งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                | งบประมาณ (บาท) | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
|     |                                                                         | ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖    |                    |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                   | ๒๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | ๒๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | ๒๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๕   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | ๒๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๖   | หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ๒๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๙   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                    | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๗  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                       | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                           | งบประมาณ (บาท) | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
|     |                                                                                    | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖    |                    |
| ๑๙  | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                       | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                    | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                     | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                          | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานประปาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                     | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๗  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                          | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                          | ๑๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๙  | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท                              | ๒๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓๐  | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม                                                     | ๔๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓๑  | การทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ                          | -              | -                  |
| ๓๒  | โครงการอบรมและดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานและลูกจ้าง อบต.พรสำราญ       | ๓๐๐,๐๐๐        | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

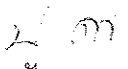
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ที่ประชุม -ไม่มี-

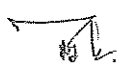
นางกนกวรรณ ดังกลาง

ประธานฯ มีท่านใดสงสัยอะไรหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุมค่ะ

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๔๐ น

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(นางสาวปัทมา ดาวเรืองรัมย์)

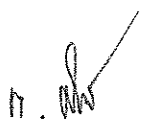
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาวชวลา ขอบธรรม)

กรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางเออรินทร์ อากกล้า)

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นางกนกวรรณ ดังกลาง)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ที่ บร ๘๔๔๐๑/ ๖๖

วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการและเชิญประชุมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ที่ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ นั้น

## ๒. ระเบียบข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ข้อ ๒๕๙

## ๓. ข้อพิจารณา

เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง จึงขอเสนอรายชื่อบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

- |                              |                                                                                       |                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางกนกวรรณ ดังกลาง        | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ      | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางเอื้ออรินทร์ อากกล้า   | ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ | กรรมการ           |
| ๓. นายอาชภุช จันทร์แก้ว      | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง                                                            | กรรมการ           |
| ๔. นางยุพเยาว์ ลาภรัมย์      | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง                                                            | กรรมการ           |
| ๕. นางสาวชวลา ขอบธรรม        | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                                                         | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นางสาวปัทมา ดาวเรืองรัมย์ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                                    | ผู้ช่วยเลขานุการ  |
| ๗. นางสาวอันจรี ศรีนาแพง     | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                                                       | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

และขอให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวเข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ในวันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติหากเห็นชอบหรือไม่ประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปัทมา ดาวเรืองรัมย์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ความเห็น.....



ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ନିମ୍ନ ଲିଖିତ

ความเห็นของปลัด อบต.

- 1. Summation

10

(นางสาวชวลา ชอบธรรม)  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

of

(นางเอื้ออรินทร์ อาจกล้า)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ความเห็นการสั่งการ/คำสั่ง

n. *W*

(นางกนกวรรณ ตั้งกลาง)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

ที่ กบ.๑๙/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ - ข้อ ๒๕๕ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ดังนี้

- |                                |                                                                                                    |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นางกนกวรรณ ดังกลาง          | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเอื้ออรินทร์ อากกล้า     | ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ กรรมการ  |
| ๓. นายอาชภุช จันทร์แก้ว        | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ                                                                 |
| ๔. นางยุพเยาว์ ลาภรัมย์ย์      | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ                                                                 |
| ๕. นางสาวชวลา ชอบธรรม          | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรรมการ/เลขานุการ                                                    |
| ๖. นางสาวปัทมา ดาวเรืองรัมย์ย์ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ                                                |
| ๗. นางสาวอันจรี ศรีนาแพง       | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ                                                   |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางกนกวรรณ ดังกลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

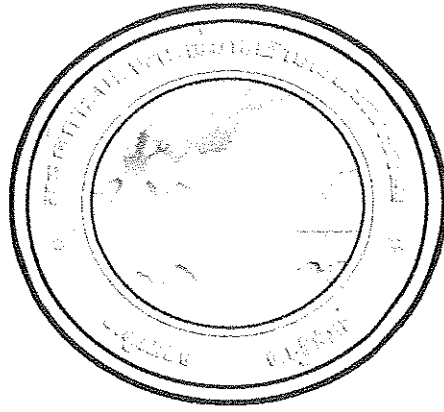
ในวันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ - สกุล                    | ตำแหน่ง                                                                           | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ          |
|--------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| ๑            | นางกนกวรรณ ดังกลาง             | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายก<br>องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ      | ก. ดัง     | ประธานกรรมการ     |
| ๒            | นางเอื้ออรินทร์ อากกล้า        | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ | เอื้อ      | กรรมการ           |
| ๓            | นางยุพเยาว์ ลาภรัมย์ย์         | ผู้อำนวยการกองคลัง                                                                | ยุพ        | กรรมการ           |
| ๔            | นายอาชภุช จันทรแก้ว            | ผู้อำนวยการกองช่าง                                                                | อาช        | กรรมการ           |
| ๕            | นางสาวชวลา ชอบธรรม             | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                                                             | ชว         | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖            | นางสาวปัทมา<br>ดาวเรืองรัมย์ย์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                                        | ปัท        | ผู้ช่วยเลขานุการ  |
| ๗            | นางสาวอันจรี ศรีนาแพง          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                          | อัน        | ผู้ช่วยเลขานุการ  |



แผนพัฒนาบุคลากร  
Human Development Planning  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



โดย องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ  
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

11/2/20



|                          |
|--------------------------|
| ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ |
| รับเลขที่ 29120          |
| วันที่ 8 ก.ย. 2563       |
| เวลา                     |

ที่ บร ๘๔๔๐๑/ ๔๗๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

๑๙๖ หมู่ ๑ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

๒๒

สิงหาคม ๒๕๖๓

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์

รับเลขที่ 13304

9 ก.ย. 2563

เวลา

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จำนวน ๓ เล่ม

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเสนอ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ก. พ.

(นางกนกวรรณ ดังกลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

สำนักปลัด อบต.

งานกาชาดหน้า

โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๓๕๓

“คนบุรีรัมย์ คอยช่วยเหลือด้วยกัน ช่วยเหลือด้วยกัน ลูกหลานรัชกาลที่ ๑”