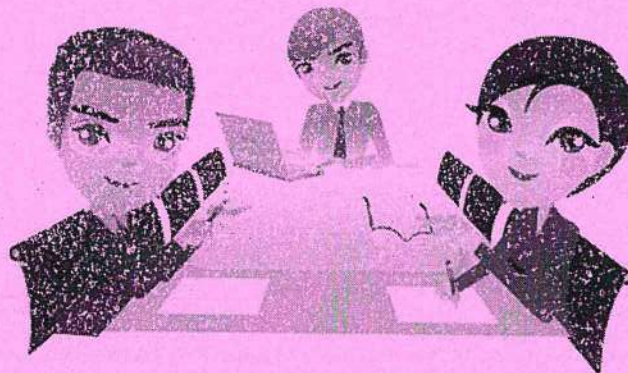




แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

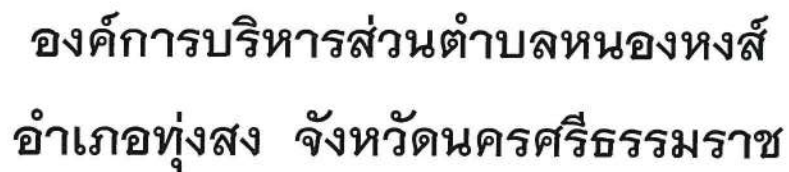
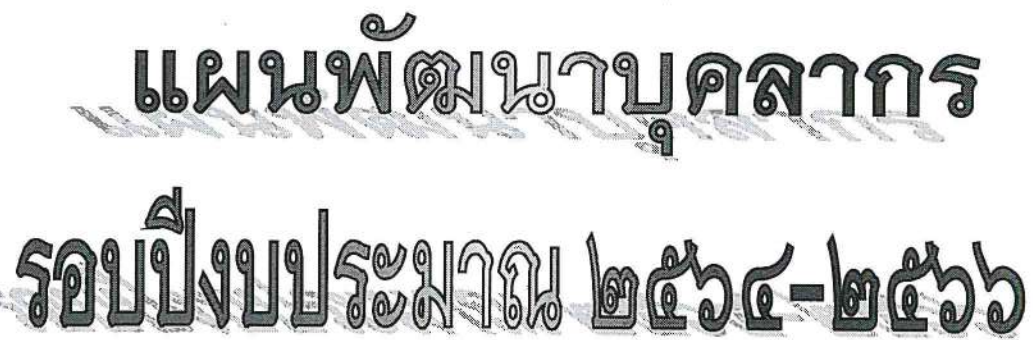


# แผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์  
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์  
งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด  
โทร.๐-๗๕๘๔-๕๑๙๒



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์  
งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด  
โทร.๐-๗๕๕๔-๕๑๙๒





**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์**  
**เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ให้ได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและเป็นกรอบการดำเนินงาน ส่งบุคลากรเข้ารับการปฐมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงานหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา สอนงาน หรือการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อได้มาปรับปรุงการดำเนินงานและการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายหัตถชัย เมืองจีน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์



## คำนำ

การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่แถลงไว้ต่อสภา อบต. นั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถของอบต.และบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนา อบต. และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และอาจจะมีการปรับปรุงให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไป

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์  
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช





## สารบัญ

|                                                                  | หน้า |
|------------------------------------------------------------------|------|
| บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล                                       |      |
| - หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                  | ๑    |
| - แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี         | ๓    |
| - อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                | ๗    |
| บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา                        |      |
| - วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา                                | ๑๒   |
| บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร         |      |
| - กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                 | ๑๕   |
| บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์        |      |
| - ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์                | ๑๘   |
| บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ |      |
| - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖         | ๒๑   |
| บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา                                       |      |
| - หลักสูตรการพัฒนา                                               | ๓๙   |
| - แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖                      | ๔๘   |
| บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา                            |      |
| - งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา                                    | ๖๙   |
| บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล                                  |      |
| การติดตามและประเมินผล                                            | ๗๐   |

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้และอาจกระทำได้ โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้ง ยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/ความหมายของ.....



## ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๕๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติหรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรักงานที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

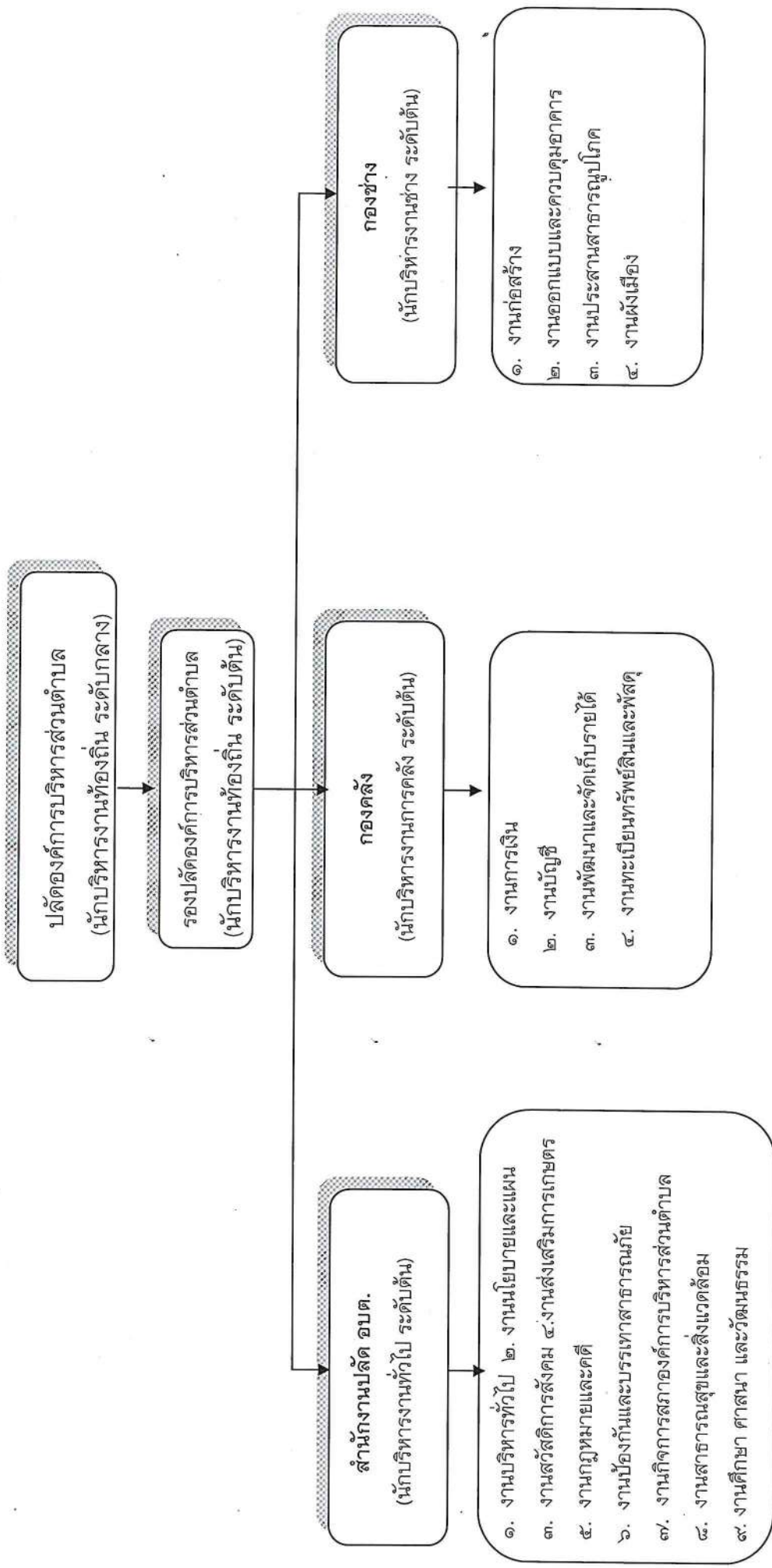
สมาน รังสิโยภุชญ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง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

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

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือ การดำเนินการเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

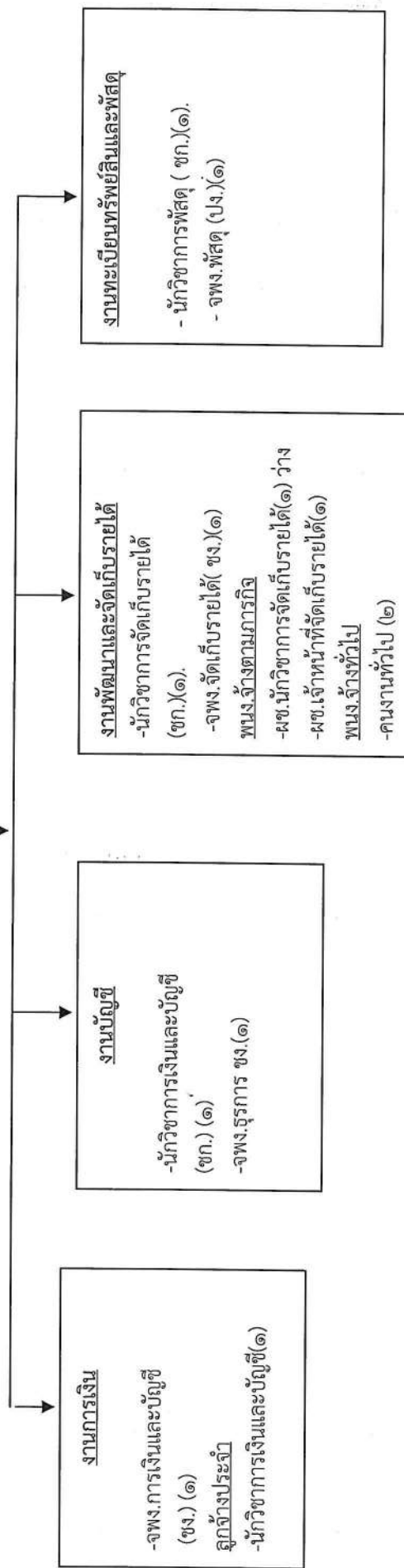
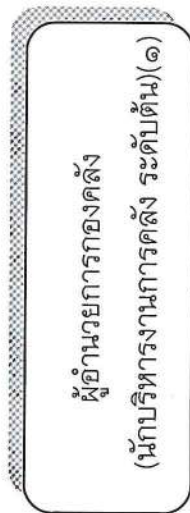
/โครงสร้าง.....

## โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์





## โครงสร้างองค์กร



| ประเภท<br>ระดับ | ประเภททั่วไป |     |     | ประเภทวิชาการ |     |     | อำนาจการ |     |      | ลูกจ้างประจำ | พนง.ตามภารกิจ | พนง.ทั่วไป |
|-----------------|--------------|-----|-----|---------------|-----|-----|----------|-----|------|--------------|---------------|------------|
|                 | ปง.          | ชง. | อส. | ปก.           | ชก. | ชพ. | ชช.      | ต้น | กลาง | สูง          |               |            |
| จำนวน           | ๑            | ๓   | -   | -             | ๓   | -   | -        | ๑   | -    | -            | ๑             | ๒          |

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ใน ระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จึงกำหนดกรอบ อัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญที่ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

| ส่วนราชการ                                                      | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|                                                                 |                            | ๒๕๖๔                                                                   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)   | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</b>                                   |                            |                                                                        |      |      |                            |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัดอบต.<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)           | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>งานบริหารทั่วไป</b>                                          |                            |                                                                        |      |      |                            |      |      |          |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                      | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                                    | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชง.)                                     | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                     | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                             |                            |                                                                        |      |      |                            |      |      |          |
| นักจัดการงานทั่วไป                                              | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักการ                                                          | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ</b>                       |                            |                                                                        |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                                         | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                        | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ</b>                         |                            |                                                                        |      |      |                            |      |      |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                                | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา                                     | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ                              | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่อง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|                                         |                            | ๒๕๖๔                                                              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| งานการเกษตร                             |                            |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)               | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ<br>วัฒนธรรม |                            |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)               | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ครู คศ.๑                                | ๔                          | ๔                                                                 | ๔    | ๔    | -                          | -    | -    |          |
| ครู คศ.๒                                | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    |                            |      |      |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ      |                            |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                  | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| ผช.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก            | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                   | -                          | -                                                                 | ๒    | ๒    | -                          | +๒   | -    |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                       |                            |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                    | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                    | -                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | +๑                         | -    | -    |          |



| ส่วนราชการ                                        | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่อง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|                                                   |                            | ๒๕๖๔                                                              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| <u>กองช่าง</u>                                    |                            |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>                    |                            |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| วิศวกรโยธา (ปก/ชก.)                               | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| <u>งานก่อสร้าง</u>                                |                            |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| นายช่างโยธา (อส.)                                 | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา (ชง.)                                 | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา (ปง.)                                 | ๒                          | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                       |                            |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้ช่วยช่างโยธา                                   | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>                       |                            |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| นายช่างไฟฟ้า (ชง.)                                | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                       |                            |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                               | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ                       | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                          |                            |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                    | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| คนงานทั่วไป                                       | ๖                          | ๖                                                                 | ๖    | ๖    | -                          | -    | -    |          |
| รวม                                               | ๓/๔                        | ๓/๔                                                               | ๓/๔  | ๓/๔  | -                          | -    | -    |          |

## ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ที่ ๔๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ดังนี้.-

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| - นายองค์การบริหารส่วนตำบล  | ประธานกรรมการ       |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ             |
| - หัวหน้าส่วนราชการ         | กรรมการ             |
| - หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการและเลขานุการ |

### ประกอบด้วย.-

|                       |                           |                     |
|-----------------------|---------------------------|---------------------|
| - นายหัตถชัย เมืองจีน | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ       |
| - นายเชียว คำแหง      | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ             |
| - นายสำราญ จันทูณี    | ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ             |
| - นางมณีรัตน์ อินทนู  | ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ             |
| - นายสุทธิ สุทธิพูน   | หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการและเลขานุการ |
| - นางสาวนวรรณ์ พรหมศร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจ ประกอบด้วย

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

๕.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการ พัฒนาพนักงานงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/๕.๕ พิจารณา.....



### บทที่ ๓

## กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนา บุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์นั้น ต้องเป็น การจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนา หน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจ ของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างยิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับ ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่ เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการ พัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองหงส์นั้น เป็น การศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและ ทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็น สำคัญ ในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กร บรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลจำนวนมาก

/- เป็นการระดม...



ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตน ซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อในเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

### สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้ สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

#### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชน

ท้องถิ่น

ฯลฯ

#### ๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันไม่ได้ทุกงาน
- บุคลากรขาดทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทาง

การปฏิบัติราชการ

- บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
- การมอบหมายงานบางตำแหน่งยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ไขปัญหา

อย่างจริงจังและต่อเนื่อง

- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการปฏิบัติงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ และเครื่องมือที่ทันสมัย
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ

ฯลฯ

/โอกาส...

## บทที่ ๕

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาและการวิเคราะห์บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองหงส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้ง ได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กร ได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### วิสัยทัศน์

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาตำบลหนองหงส์ให้มีความเจริญก้าวหน้าในทุกด้าน ด้วยการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

#### วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“มุ่งมั่นทำงาน ใฝ่หาความรู้ เชิดชูยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม”

#### พันธกิจการพัฒนา

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพอย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหาร

#### ส่วนตำบลหนองหงส์

๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทาง เนื้อหาและแนวทางในการพัฒนา ให้สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการเสริมสร้างความสามารถในการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในสมรรถนะการดำเนินงานต่าง ๆ

#### เป้าหมาย

๑. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ทุกคนได้รับการอบรมพัฒนาน้อย ๑ หลักสูตรต่อไป
๒. มีการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
๓. ดำเนินการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์



| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                    | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                            | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การเพิ่มปริมาณงาน<br>(Job Enlargement)    | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก      | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)                                                          |
| ๔. การมอบหมายโครงการ<br>(Project Assignment) | เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่ได้รับมอบหมาย | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน                                                                                                |
| ๕. การหมุนเวียนงาน<br>(Job Rotation)         | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ                     | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)                                                                                                                                       |
| ๖. การให้คำปรึกษาแนะนำ<br>(Consulting)       | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้                    | เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๒ ลักษณะ ได้แก่<br>- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น<br>- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่าง ๆ |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร                                         | ลักษณะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                                   | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐. การดูงานนอกสถานที่<br>(Site Visit)                            | เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป                                       | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป                                              |
| ๑๑. การให้ข้อมูลป้อนกลับ<br>(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)                                         |
| ๑๒. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ<br>(Counterpart)                     | เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                               | เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ได้รับความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป                                                   |
| ๑๓. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/<br>คู่เปรียบเทียบ<br>(Benchmarking) | เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice | เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร |
| ๑๔. การประชุม/ สัมมนา<br>(Meeting/ Seminar)                       | เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน                                       | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในตัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง                                                                                                |

/รายละเอียด...



| ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง |                                                         | คำนิยาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙                   | ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน                            | ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ                                                                                                  |
| ๑๐                  | ความรู้ในด้านกฎหมาย                                     | ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้                                                                                                                                              |
| ๑๑                  | ความรู้ในด้านจัดซื้อ                                    | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ                                                                                                    |
| ๑๓                  | ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ           | ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น                                                                                                                              |
| ๑๔                  | การให้คำปรึกษา                                          | ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                                  |
| ๑๕                  | การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ                                   | การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ                                                                                |
| ๑๖                  | ความเป็นผู้นำ                                           | ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม                                                                                                                                           |
| ๑๗                  | ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills) | การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง |
| ๑๘                  | ทักษะในการนำเสนองาน                                     | ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม                                                                                                                                 |



| ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง |                          | คำนิยาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๙                  | การวิเคราะห์ทางสถิติ     | ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ                                                                                                                          |
| ๓๐                  | ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์   | การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี |
| ๓๑                  | ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ | การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                         |
| ๓๒                  | ทักษะการติดต่อประสานงาน  | การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                            |
| ๓๓                  | ทักษะด้านเลขานุการ       | ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหามอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น                                                                                                                                         |
| ๓๔                  | ความละเอียดรอบคอบ        | ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้                                                                                                                                                   |
| ๓๕                  | มนุษยสัมพันธ์            | ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ                                                                                                                           |
| ๓๖                  | การวิเคราะห์ทางสถิติ     | ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ                                                                                                                          |
| ๓๗                  | ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์   | การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี |

. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

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



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

| จุดแข็ง S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จุดอ่อน W                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน</li> <li>๒. บุคลากรมีจิตบริการ</li> <li>๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายใน</li> <li>๔. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี</li> <li>๕. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</li> <li>๖. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง</li> <li>๗. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง</li> <li>๘. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ</li> <li>๒. ทำงานแทนกันไม่ได้</li> <li>๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน</li> <li>๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร</li> <li>๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร</li> <li>๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน</li> </ol> |
| โอกาส O                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อจำกัด T                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อบต.หนองหงส์ ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</li> <li>๔. อบต.หนองหงส์ ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี</li> </ol>                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</li> <li>๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง</li> </ol>                                                                                                |



เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์กำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล                                                                              | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายก อบต.หนองหงส์                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น</li> <li>อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>                                                        |
| ปลัด อบต.หนองหงส์<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ<br>สายงาน ในแต่ละกอง | <ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> </ul> |

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์  
ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)

๐ - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ

๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา

๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน

๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)

๐ - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน

๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน

๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง

๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)

๐ - ไม่ต้องการพัฒนา

๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว

๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง

๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

## บทที่ ๖

### หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้าสำนักปลัด
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักจัดการงานทั่วไป
๖. นักพัฒนาชุมชน
๗. นักทรัพยากรบุคคล
๘. นักวิชาการเกษตร
๙. นักวิชาการศึกษา
๑๐. นิติกร
๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๒. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. ครู
๑๔. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๕. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑๖. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๑๗. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๑๘. พนักงานขับรถยนต์
๑๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒๐. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๑. ผู้ดูแลเด็ก
๒๒. คนงานทั่วไป
๒๓. นักการ
๒๔. คนงานประจำรถขยะ



ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง                  | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                     | วิธีการพัฒนา           | ช่วงเวลาพัฒนา                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ปลัด อบต.                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ             | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| รองปลัด อบต.             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ             | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| <b>สำนักงานปลัด</b>      |                                                                                                                                                                                                                       |                        |                                                                   |
| หน.สำนักปลัด             | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                        | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| นักจัดการงานทั่วไป       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯ                                                                                              | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |

|                                |                                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                   |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| พนักงานขับรถยนต์               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                        | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                        | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>       |                                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                   |
| การโรง                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ                                                       | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| ยาม                            | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลงบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ                                                                        | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| คนงาน                          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ                            | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| <b>กองคลัง</b>                 |                                                                                                                                                                                                      |                        |                                                                   |
| ผู้อำนวยการกองคลัง             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| เจ้าพนักงานพัสดุ               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวัด ราคา พัสดุ ฯลฯ   | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |

| กองการศึกษา ศาสนา และ<br>วัฒนธรรม  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                                   |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งาน<br>อำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งาน<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อ<br>จัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี<br>วัฒนธรรม งานศาสนา ฯลฯ | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| นักวิชาการศึกษา                    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา<br>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน<br>การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน<br>ประเพณีวัฒนธรรม งานศาสนา<br>ฯลฯ                                        | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| ครู                                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก<br>ปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล<br>การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                                   | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                                   |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา<br>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การ<br>จัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี<br>วัฒนธรรม งานศาสนา ฯลฯ                                          | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก<br>ปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล<br>การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                                                                  | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |



| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>    |                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                                                   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                            | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>       |                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                                                   |
| คนงาน                          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ                                                | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| พนักงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประสานงาน งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พยาบาล สาธารณสุข งานแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้า ฯลฯ                                                                      | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการแพทย์แผนไทย การนวด การประคบ การทำลูกประคบ สมุนไพร ฯลฯ                                                                                           | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| คนงานประจำรถขยะ                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ                                                                                                 | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| ยาม                            | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลงบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ                                                                                            | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือ<br>แจ้งให้เข้าร่วมอบรมตาม<br>ห้วงเวลาที่เหมาะสม |

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                                 | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                    | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------|------|-------------------|
|       |                                                                                 |                         |                                                                                                                                                                                                                                                             |          | ดำเนินการ      |      |      |                   |
|       |                                                                                 |                         |                                                                                                                                                                                                                                                             |          | ๒๕๖๔           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๓     | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐                       | ๓๐๐,๐๐๐- | X              | X    | X    | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๔     | โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา                          | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ๙๐,๐๐๐-  | -X             | -    | -    | งานการเจ้าหน้าที่ |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                     |                                                                    |                                          |                                                                                                                                                                                                          |          |                |      |      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------|------|-------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |                                                                    |                                          |                                                                                                                                                                                                          |          |                |      |      |                   |
| ลำดับ                                                                          | กิจกรรม/โครงการ                                                    | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                 | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|                                                                                |                                                                    |                                          |                                                                                                                                                                                                          |          | ดำเนินการ      |      |      |                   |
|                                                                                |                                                                    |                                          |                                                                                                                                                                                                          |          | ๒๕๖๔           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๑                                                                              | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม                 | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | -        | X              | X    | X    | งานการเจ้าหน้าที่ |
| ๒                                                                              | จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร                                 | ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรมตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐     | -        | X              | X    | X    | งานการเจ้าหน้าที่ |



| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                            | ตัวชี้วัดโครงการ         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                      | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ |      |      | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------|------|---------------|
|       |                                                            |                          |                                                                                                                                                                                                               |          | ดำเนินการ      |      |      |               |
|       |                                                            |                          |                                                                                                                                                                                                               |          | ๒๕๖๔           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |               |
| ๓.    | โครงการ Office Cleaning Day<br>ตำบลหนองหงส์ (กิจกรรม ๕ ส.) | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส.<br>ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย<br>เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐ | ๑๐,๐๐๐-  | X              | X    | X    | ทุกส่วนราชการ |

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

## กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ความดี

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                 | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                            | งบประมาณ  | ระยะเวลา/ปีที่ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|------|------|-------------------|
|       |                                                                 |                         |                                                                                                                                                                                                                     |           | ดำเนินการ      |      |      |                   |
|       |                                                                 |                         |                                                                                                                                                                                                                     |           | ๒๕๖๔           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๑     | โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรม จริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ๕๐๐,๐๐๐.- | X              | X    | X    | งานการเจ้าหน้าที่ |

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                       | ตัวชี้วัดโครงการ                                           | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                         | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------|------|-------------------|
|       |                                                                                                                       |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                  |          | ดำเนินการ      |      |      |                   |
|       |                                                                                                                       |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                  |          | ๒๕๖๔           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๔     | กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปพช.มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ แอปพลิเคชันกฎหมาย ปพช.มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปพช. ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปพช. ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐ | -        | x              | x    | x    | ทุกส่วนราชการ     |
| ๕     | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร                                        | ร้อยละความสำเร็จ                                           | เชิงปริมาณ<br>-จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br>เชิงคุณภาพ<br>-คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ                      | -        | x              | x    | x    | งานการเจ้าหน้าที่ |

| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                      |                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                |          |                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                |          |                         |                  |
| ลำดับ                                                           | กิจกรรม/โครงการ                                                    | ตัวชี้วัดโครงการ  | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                       | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ     |
|                                                                 |                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                |          | ๒๕๖๔   ๒๕๖๕   ๒๕๖๖      |                  |
| ๑                                                               | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ | ร้อยละความสำเร็จ  | เชิงปริมาณ<br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตเชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต   | -        | X   -   -               | งานกรเจ้าหน้าที่ |
| ๒                                                               | กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร           | ร้อยละความพึงพอใจ | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบตรวจสอบได้<br>เชิงคุณภาพ<br>- ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชนเชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | -        | X   X   X               | ทุกส่วนราชการ    |





| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |                                                                                                                                                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                  |          |                                          |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|-----------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน |                                                                                                                                                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                  |          |                                          |                                   |
| ลำดับ                                                                             | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                                                | ตัวชี้วัดโครงการ                               | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                         | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปี<br>ดำเนินการ                 | ผู้รับผิดชอบ                      |
| ๑                                                                                 | กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน อบต.หนองหงส์                                                                                                      | ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่    | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ | -        | ๒๕<br>๒๕<br>๒๕<br>๒๖<br>X<br>X<br>X<br>X | ผู้รับผิดชอบ<br>ทุกส่วน<br>ราชการ |
| ๒                                                                                 | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด | ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล) | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย<br>ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ                | -        | X<br>X<br>X<br>X                         | ทุกส่วน<br>ราชการ                 |

|   |                                                                                                       |                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |         |   |   |   |                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|-----------------------|
| ๓ | โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม                                                                        | ร้อยละความสำเร็จ                     | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ     | ๒๕๐,๐๐๐ | - | X | - | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |
| ๔ | กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีกับ<br>บุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่<br>น้อยกว่า ๕ กิจกรรม) | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของ<br>เป้าหมาย | เชิงปริมาณ<br>- ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานของ<br>องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ | -       | X | X | X | ทุกส่วน<br>ราชการ     |
| ๕ | โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจ<br>บุคลากร                                                         | ร้อยละบุคลากร                        | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้น<br>ของบุคลากร                                | -       | X | X | X | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |



## ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

| ยุทธศาสตร์                                                    | ตัวชี้วัด<br>ยุทธศาสตร์                                                                           | โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา |      |      | ตัวชี้วัดโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีการ<br>พัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                    | การ<br>ประเมินผล            |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|-----------------------------|
|                                                               |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๔                        | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                 |                             |
| ๒. เสริมสร้างคุณธรรม<br>จริยธรรมให้แก่บุคลากร<br>ทุกระดับชั้น | จำนวนวันต่อคนต่อปี<br>ที่บุคลากรได้รับการ<br>พัฒนา หรือเข้าร่วม<br>กิจกรรมด้าน<br>ส่งเสริมคุณธรรม | ๑.๑ โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรม<br>กับเครือข่ายคุณธรรม<br>๑.๒ โครงการเผยแพร่ข้อบังคับ อบต.หนอง<br>หงส์ด้วยจรรยาพินังงานส่วนตำบล<br>๑.๓ โครงการพัฒนาความสามารถในการ<br>บริการและจัดการชุมชน<br>๑.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและ<br>จริยธรรม<br>๑.๕ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการ<br>ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี<br>๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ<br>ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก | ✓                           | ✓    | -    | - มีเครือข่ายคุณธรรมอย่างน้อย<br>๕ เครือข่าย<br>- ร้อยละของบุคลากรที่รู้ข้อบังคับ<br>- มีการช่วยเหลือชุมชนอย่างน้อย<br>จำนวน ๓ วันต่อคนต่อปี<br>- ร้อยละของจำนวนบุคลากร<br>ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย<br>- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ<br>- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการ<br>พัฒนาตามแผน | ฝึกอบรม          | งานบริหารทั่วไป<br>สำนักงานปลัด | ทดสอบ<br>ตามแบบ<br>ที่กำหนด |

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนานาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

| ยุทธศาสตร์                                    | ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์                      | โครงการ                                    | ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา |      |      | ตัวชี้วัดโครงการ                               | วิธีการพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                       | การประเมินผล |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|------|------|------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|--------------|
|                                               |                                          |                                            | ๒๕๖๔                        | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                |              |                                    |              |
| ๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข | จำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาและร่วมกิจกรรม | โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน | ✓                           | ✓    | ✓    | ระดับความสำเร็จในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข | ฝึกอบรม      | งานบริหารงานทั่วไป<br>สำนักงานปลัด | แบบประเมิน   |

## บทที่ ๗

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งปรากฏดังนี้

#### ๑. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ฝ่ายประจำ) ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

๒) แผนงานสถิติและวิชาการ หมวด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐.-บาท

๓) แผนงานบริหารงานการคลัง หมวด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

๔) แผนงานการรักษาความสงบภายใน หมวด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐.-บาท

๕) แผนงานการศึกษา หมวด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ ตั้งจ่ายไว้ ๑๑๐,๐๐๐.-บาท

๖) แผนงานเคหะและชุมชน หมวด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ ตั้งจ่ายไว้ ๑๒๐,๐๐๐.-บาท

๗) แผนงานสร้างความเข้มแข็ง หมวด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐.-บาท

๘) แผนงานการเกษตร หมวด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐.-บาท



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

๓. ตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไป และวิชาการ โดยกำหนดให้ใช้สมรรถนะประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งละอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานมีทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ❖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ❖ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ❖ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ❖ การบริหารความเสี่ยง
- ❖ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ❖ การวางแผนและการจัดการ
- ❖ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ❖ การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- ❖ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ❖ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ❖ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ❖ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ❖ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ❖ ความคิดสร้างสรรค์
- ❖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ❖ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ❖ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ❖ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ❖ การบริหารทรัพยากร
- ❖ การคิดวิเคราะห์
- ❖ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ❖ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ

#### รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จะอิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี เป็นสำคัญ

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริง มาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

| ตำแหน่ง                                                            | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                             | วิธีการพัฒนา           | ช่วงเวลาพัฒนา                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| นักพัฒนาชุมชน                                                      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานพัฒนาชุมชน สนับสนุน<br>การรวมกลุ่มของประชาชน งานเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ                         | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือ<br>หนังสือแจ้งให้เข้าร่วม<br>ตามห้วงเวลา<br>ที่เหมาะสม |
| เจ้าพนักงานธุรการ                                                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานธุรการและงานสารบรรณ<br>งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ<br>บันทึก ย่อเรื่อง ฯลฯ                                         | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือ<br>หนังสือแจ้งให้เข้าร่วม<br>ตามห้วงเวลา<br>ที่เหมาะสม |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ                                                                                                 | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือ<br>หนังสือแจ้งให้เข้าร่วม<br>ตามห้วงเวลา<br>ที่เหมาะสม |
| นักจัดการงานทั่วไป                                                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ<br>การรายงาน การติดตามงาน การติดต่อ<br>นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ<br>ฯลฯ            | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือ<br>หนังสือแจ้งให้เข้าร่วม<br>ตามห้วงเวลา<br>ที่เหมาะสม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>(พนง.จ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานพัฒนาชุมชน สนับสนุน<br>การรวมกลุ่มของประชาชน งานเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ                         | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือ<br>หนังสือแจ้งให้เข้าร่วม<br>ตามห้วงเวลา<br>ที่เหมาะสม |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล<br>(พนง.จ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ)      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานวางแผนทรัพยากรบุคคล<br>การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง<br>การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและ<br>อัตราเงินเดือน งานทะเบียนประวัติ ฯลฯ | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือ<br>หนังสือแจ้งให้เข้าร่วม<br>ตามห้วงเวลา<br>ที่เหมาะสม |



| ตำแหน่ง                                                            | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                       | วิธีการพัฒนา           | ช่วงเวลาพัฒนา                                         |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี ฯลฯ                                                                                      | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมตามห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)                          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี ฯลฯ                                                                                      | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมตามห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ฯลฯ                                                                                | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมตามห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| เจ้าพนักงานพัสดุ                                                   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลงราคา สอบราคา ประเมินราคาพัสดุ ฯลฯ | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมตามห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนง.จ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ฯลฯ                                                                                | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมตามห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนง.จ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ)         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลงราคา สอบราคา ประเมินราคาพัสดุ ฯลฯ | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมตามห้วงเวลาที่เหมาะสม |
| กองช่าง                                                            |                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                       |
| ผู้อำนวยการกองช่าง                                                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานสาธารณูปโภค งานก่อสร้าง ออกแบบควบคุมอาคาร กิจการประปา เขียนแบบวางแผน ควบคุม ตรวจสอบต่างๆ ฯลฯ                   | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมตามห้วงเวลาที่เหมาะสม |

| ตำแหน่ง                                                   | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                               | วิธีการพัฒนา           | ช่วงเวลาพัฒนา                                                     |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                                                                   |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                   | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น<br>งานบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนา<br>กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริม<br>ทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี<br>ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ                       | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือ<br>หนังสือแจ้งให้เข้าร่วม<br>ตามห้วงเวลา<br>ที่เหมาะสม |
| นักวิชาการศึกษา                                           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง<br>งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม<br>งานการศาสนา ฯลฯ | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือ<br>หนังสือแจ้งให้เข้าร่วม<br>ตามห้วงเวลา<br>ที่เหมาะสม |
| ครู                                                       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการศึกษา การสอน<br>การพัฒนาเด็ก การดูแลเด็กปฐมวัย<br>งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                                                   | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือ<br>หนังสือแจ้งให้เข้าร่วม<br>ตามห้วงเวลา<br>ที่เหมาะสม |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก<br>(พนง.จ้างตามภารกิจ) (ผู้มีทักษะ) | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการศึกษา การสอน<br>การพัฒนาเด็ก การดูแลเด็กปฐมวัย<br>งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                                                   | ฝึกอบรม/<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนหรือ<br>หนังสือแจ้งให้เข้าร่วม<br>ตามห้วงเวลา<br>ที่เหมาะสม |

## ภาคผนวก





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐๓/๕๔๔-๕๑๙๒

ที่ นศ ๘๒๐๐๑/๑๒๕๐

วันที่ - ๓ ก.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

### ๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนด ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนางานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนางานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนางานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จำเป็นต้องมีแผนพัฒนางานส่วนตำบล เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒.๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนางานส่วนตำบล ในการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

๒.๑.๒ ตามพระราชกฤษฎีกา.....

๒.๑.๒ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ทุกหน่วยงานของรัฐต้องมีแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยใช้วิธีการและขั้นตอนพิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. พิจารณาจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. เปิดโอกาสให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำตั้งแต่เริ่มต้นด้วยวิธีการระดมสมองหรือจัดสัมมนา อบรม เพื่อจะได้ร่วมรับรู้เข้าใจ ในความหมาย เนื้อหา สามารถซึมซับคุณค่าหรือความสำคัญของสิ่งที่ตนได้จัดทำขึ้น

๓. ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีปัจจัยสำคัญที่ควรคำนึงและนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำในหลายมิติ

๔. เมื่อได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้วเสร็จ ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศและแจ้งให้ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและให้ติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

๒.๑.๓ ข้อ ๒๓/๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๓. ข้อระเบียบและข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นายหัตถชัย เมืองจีน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ประธานกรรมการ

๒. นายเชียว คำแหง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๓. นายสำราญ จันทุณี ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๔. นางมณีรัตน์ อินทนู ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ  
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

๕. นายสุทธิ สุทธิพูน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรรมการ/เลขานุการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๖. นางสาวนวรรตน์ พรหมศร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบและจัดตั้งคณะทำงานในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อไป

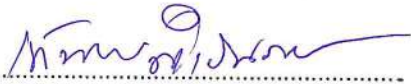


(นางสาวนวรรตน์ พรหมศร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด .....



  
(นายสุทธิ สุทธิพูน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

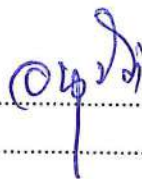
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

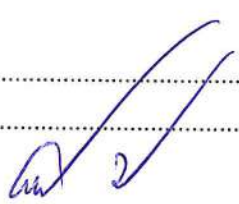


  
(นายเชียว คำแหง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



  
(นายหัตถชัย เมืองจิ้น)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ที่ ๔๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร ข้อ ๒๗๐ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |                            |                                  |                         |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ นายหัตถชัย เมืองจีน    | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล        | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ นายเชียว คำแหง         | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล        | เป็นกรรมการ             |
|                            | (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) |                         |
| ๑.๓ นางมณีนรีรัตน์ อินทหนู | ผู้อำนวยการกองคลัง               | เป็นกรรมการ             |
|                            | (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)   |                         |
| ๑.๔ นายสำราญ จันทูณี       | ผู้อำนวยการกองช่าง               | เป็นกรรมการ             |
|                            | (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)      |                         |
| ๑.๕ นายสุทธิ สุทธิพูน      | หัวหน้าสำนักงานปลัด              | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
|                            | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)    |                         |
| ๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล       |                                  | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
| คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้ |                                  |                         |

๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๓. ดำเนินการ.....

๓. ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ  
ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายหัตถชัย เมืองจีน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ที่ นศ ๘๒๐๐๑/๑๒๕๒

วันที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน คณะทำงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกท่าน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งท่านเป็นคณะทำงานในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เกิดผลในการปฏิบัติ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ).....

(นายหัตถชัย เมืองจีน)

ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ทราบ.-

๑. ปลัด อบต.....
๒. หัวหน้าสำนักปลัด.....
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง.....
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง.....
๕. หัวหน้าฝ่ายเกษตรฯ.....

ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ในวันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ...๑๗.๓๐.....น.

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ .....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

-การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔.๑ .....



ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

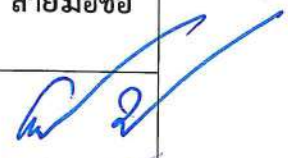
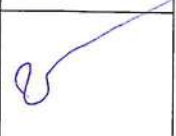
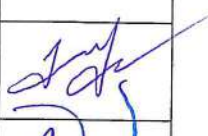
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

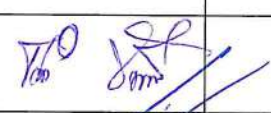
วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ผู้มาประชุม

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                                                          |                         | ลายมือชื่อ                                                                            |
|--------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | นายหัตถชัย เมืองจีน    | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                                        | ประธานกรรมการ           |    |
| ๒            | นายเชียว คำแหง         | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น<br>ระดับกลาง) | กรรมการ                 |    |
| ๓            | นางมณีรัตน์ อินทนู     | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)             | กรรมการ                 |   |
| ๔            | นายสำราญ จันทูณี       | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                | กรรมการ                 |  |
| ๕            | นายสุทธิ สุทธิพูน      | หัวหน้าสำนักปลัดอบต.<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)            | กรรมการและ<br>เลขานุการ |  |
| ๖            | นางสาวนวรรรัตน์ พรหมศร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                                         | ผู้ช่วยเลขานุการ        |  |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ-สกุล           | ตำแหน่ง                                                          | ลายมือชื่อ                                                                            | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑            | นายคณิง รัตนมณี     | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล                                     |  |          |
| ๒            | นายทวีศักดิ์ แร่ทอง | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) |  |          |
|              |                     |                                                                  |                                                                                       |          |

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ในวันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เวลา ๑๓.๓๐ น.

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ .....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

-การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔.๑ .....

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

-----

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล         | ตำแหน่ง           | ลายมือชื่อ       | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|-------------------|------------------|----------|
| ๑        | นายหัตถชัย เมืองจัน | ประธานกรรมการ     | หัตถชัย เมืองจัน |          |
| ๒        | นายเชียว คำแหง      | กรรมการ           | เชียว คำแหง      |          |
| ๓        | นายสำราญ จันहुณี    | กรรมการ           | สำราญ จันहुณี    |          |
| ๔        | นางมณีนรัตน์ อินทนู | กรรมการ           | มณีนรัตน์ อินทนู |          |
| ๕        | นายสุทธิ สุทธิพน    | กรรมการ/เลขานุการ | สุทธิ สุทธิพน    |          |
| ๖        | น.ส.นวรรตน์ พรหมศร  | ผู้ช่วยเลขานุการ  | นวรรตน์ พรหมศร   |          |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายหัตถชัย เมืองจัน ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) กล่าวเปิดการประชุมและมอบหมายให้ นายเชียว คำแหง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑**

**เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธาน  
(นายก อบต.)

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของรัฐต้องมีแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ขึ้น ซึ่งในวันนี้ได้มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และเปิดโอกาสให้ทุกท่านได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ตั้งแต่เริ่มต้นด้วยวิธีการระดมความคิดเพื่อจะได้ร่วมรับรู้เข้าใจ ในความหมายเนื้อหาและตระหนักในคุณค่าหรือความสำคัญของการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรต่อไป และเพื่อให้กรรมการได้ดำเนินการกำหนดร่างแผนพัฒนาบุคลากรโดยสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๗๐ และใช้แผนพัฒนาบุคลากรเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

ปลัดอบต.  
(กรรมการ)

- แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ที่ ๔๙๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙-ข้อ ๒๙๕

ที่ประชุม

-รับทราบ-

ปลัดอบต.  
(กรรมการ)

- เชิญผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

นักทรัพยากรบุคคล  
(ผช.เลขานุการ)

- ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ซึ่งตามประกาศ ก.อบต.จังหวัด ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ และ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยแผนพัฒนาฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล ในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของอบต.ทุกตำแหน่ง โดยต้องให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓. หลักสูตรการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๓.๑หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๒หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๓หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม



๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ให้ ก.อบต.จังหวัด ดำเนินการหรือมอบให้อบต.เป็นผู้ดำเนินการโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ดังนี้
- ๔.๑ การปฐมนิเทศ
  - ๔.๒ การฝึกอบรม
  - ๔.๓ การศึกษา หรือดูงาน
  - ๔.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
  - ๔.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- โดยต้องกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวินัยการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา อบต.ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน
๖. การติดตามและประเมินผล อบต.ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ที่ประชุม

-รับทราบ

ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประธาน

ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(นายกอบต.)

นักทรัพยากรบุคคล

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

(ผช.เลขานุการ)

- ๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
- ๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร
- ๓. เป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ที่ประชุม

-รับทราบ-

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประธาน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอมอบหมายให้ ปลัดอบต.ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(นายกอบต.)

กรรมการ

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้า แจ้งให้ที่ประชุมทราบตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

(ปลัดอบต.)

กรรมการ  
(ปลัดอบต.)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตาม หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมใน ห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

ที่ประชุม

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓  
ปลัดอบต.

เรื่องเพื่อพิจารณา

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        |
| ๕   | หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                  |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          |
| ๙   | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                    |
| ๑๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             |
| ๑๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    |
| ๑๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           |
| ๑๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   |
| ๑๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      |
| ๑๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            |
| ๑๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               |
| ๑๗  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   |
| ๑๘  | หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง                        |
| ๑๙  | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม                                          |
| ๒๐  | จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ            |



ประธาน  
(นายกอบต.)  
ผอ.กองคลัง  
(กรรมการ)

- เชิญผู้อำนวยการกองคลัง

- สำหรับกองคลังได้สำรวจความต้องการของพนักงานที่สนใจจะเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจากการดูรายละเอียดของแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีหลายหลักสูตรที่พนักงานสนใจและเห็นว่ามีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และอีกหลักสูตรที่หน่วยงานราชการอื่นๆ เช่น สถาบันการศึกษาต่างๆ จัดขึ้น ก็ถือว่ามีความเหมาะสมแก่พนักงานและปฏิบัติหน้าที่โดยตรงจึงเห็นควรให้บรรจุรองรับไว้ในแผนต่อไป ขอขอบคุณค่ะ

ประธาน  
(นายกอบต.)  
ผอ.กองช่าง  
(กรรมการ)

- เชิญผู้อำนวยการกองช่าง

- กองช่าง มีหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกองช่างมีหลายหลักสูตร ซึ่งส่วนมากจะเป็นส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานโยธาจัดขึ้น จึงเห็นควรศึกษาจากเอกสารของหน่วยงานอื่นที่จัดและบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

ประธาน  
(นายกอบต.)  
หน.สป.  
(กรรมการ)

- เชิญหัวหน้าสำนักปลัดตอบ.

- สำหรับของสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมากที่สุด ใน อบต. ซึ่งแต่ละตำแหน่งก็มีความสำคัญ และมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา เพื่อให้ทันกับกฎหมายต่างๆ ที่มีความเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นประจำ เช่น งานของบุคลากร เนื่องจากมีหลักเกณฑ์ใหม่เกี่ยวกับงานบุคคลเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ประธาน  
(นายกอบต.)

- ขอฝากให้แต่ละส่วนราชการได้ดูหลักสูตรต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แล้ว สอบถามพนักงานที่สนใจเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่ อบต.จัดขึ้นเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ก็ถือว่าเป็นกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และขอฝากถึงหลักสูตรการฝึกอบรมของผู้บริหาร/สมาชิกสภา ให้พิจารณาบรรจุไว้ในแผนด้วย เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อไป  
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ประธาน  
(นายกอบต.)

กระผมขอเชิญเลขานุการชี้แจงรายละเอียดครับ



ผช.เลขานุการ  
(นักทรัพยากรบุคคล)

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของรัฐต้องมีแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและเพื่อเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และได้จัดทำรายละเอียดคู่มือไว้ในหน่วยงานเพื่อใช้ในการศึกษา ดังนั้น ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ที่ประชุมทราบ รายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

ส่วนที่ ๓ กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๕ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

ส่วนที่ ๗ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๘ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๙ การติดตามและประเมินผล

ซึ่งรายละเอียดแต่ละส่วนนั้นจะปรากฏในร่างแผนพัฒนาบุคลากร รอบ  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประธานฯ  
(นายกอบต.)

ตามที่นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปแล้วมีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ประธานฯ

กระผมขอให้คณะทำงานทุกท่านได้ปรึกษา แสดงความคิดเห็น เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ต่อไป

เลขานุการ

ขอให้คณะทำงานทุกท่านได้ดูคู่มือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นหลักสำคัญ เพราะมีวัตถุประสงค์แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ ด้วย

ที่ประชุม

รับทราบและมีมติเห็นชอบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การประชุมเจ้าหน้าที่ทุกท่านในแต่ละเดือนเพื่อรับทราบ ปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. การฝึกอบรมสัมมนาที่หน่วยงานจะเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรม

ประธานฯ  
(นายกอบต.)

ให้คณะทำงานทุกท่านเสนอแผนการฝึกอบรมของตนเองว่าจะไปอบรมช่วง  
ระยะเวลาใดของปีงบประมาณ แต่อย่าให้ซ้ำซ้อนกันเพื่อจะได้มีเจ้าหน้าที่  
อยู่ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเต็มที่และให้จัดส่งแผน  
แผนการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่บุคลากรด้วย เพื่อจะได้ดำเนิน  
การได้ทันเวลาและจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารทราบอีกครั้ง  
-ท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้  
จึงขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

ที่ประชุม

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา

๑๖.๐๐ น.

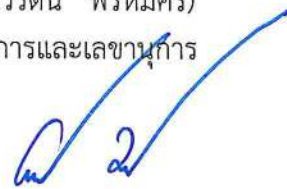
(ลงชื่อ)



(นางสาวนวรรตน์ พรหมศร)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)



(นายหัตถชัย เมืองจิ้น)

ประธานคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร