

ແຜນພໍຜະນາບຸຄລາກ

ປຶກປປະມານ ເຕັນຊີ



ອົງກສາບປະຊາດສ່ວນຕຳບລດງໝ້ອທອງໃຫ້
ອຳເກີດບ້ານມ່ວງ ຈັງຫວັດສກລນຄຣ

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลลงหม้อทองใต้ มีเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้และเข้าใจในระบบราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติดน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะ เอกพักษ์ของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลงหม้อทองใต้ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลลงหม้อทองใต้

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล	๖
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๗
เป้าหมาย	๗
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๘
ขั้นตอนการดำเนินงานการ	๙

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๙
หลักสูตรการพัฒนา	๙
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๙
ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๐
แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้	๑๖

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. รายงานการประชุม
๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้ เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการ ที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ใต้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการ พัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การทำไก่ หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนด เป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่า มีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วน ตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคงหม้อทองใต้ อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดังหม้อทองใต้ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในระบบปฏิบัติงานราชการและบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาันน ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและ ด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการทำความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชา ควรนำข้อมูลเหล่านี้มาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับ การพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มี การพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และ การสัมมนา เป็นต้น

- ๒) วิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วม สมบทกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

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

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลคงหม้อทองได้ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๔ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- ๑) ผู้บังคับบัญชาหนึ่งติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกและการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
- ๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลหม้อทองใต้ ได้พิจารณาและ ให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหม้อทองใต้ เพื่อให้ได้รับการพัฒนา ประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑ หลักสูตรในการพัฒนา

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นักบริหารงานทั่วไป
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักพัฒนาชุมชน
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. เจ้าพนักงานธุรการ
๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๐. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๒. เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๔. นักบริหารงานช่าง
๑๕. นายช่างโยธา
๑๖. นักบริหารงานศึกษา
๑๗. นักวิชาการศึกษา
๑๘. ครู
๑๙. นักบริหารงานการคลัง
๒๐. นิติกร
๒๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๒. นายช่างสำรวจ
๒๓. นักวิชาการสาธารณสุข

๒. งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

- ๒.๑ หมวดบดําเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ค่าลงทุนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหม้อทองใต้

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและมาตรฐาน	วัสดุประสงค์	เป้าหมาย ค่า	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	การติดตาม และการประเมินผล	
๑	- หลักสูตรร่างกายภาพและบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเข้า膺บัณฑิตในจังหวัด หรือ เหล่าเชษฐาฯ หรือ - หลักสูตรอาชีวศึกษา หรือสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือสาขาวิชาอื่น ที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการพัฒนาคุณภาพรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ ของผู้พนักงานส่วนราชการ ตามที่กำหนด - เพื่อให้ห้องเรียนและซักวิชาจัดการปฏิบัติหน้าที่ ระบบภาษาไทยที่เป็นมิตรแก่เด็ก - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานใน ด้านอาชญากรรม - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๗	การฝึกอบรม	๗.๕-๙.๖	๗.๕-๙.๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด	
๒	- หลักสูตรร่างกายภาพและบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือสาขาวิชาอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการสอนสุข หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระบบภาษี ให้กับผู้ใช้งาน - เพื่อให้ห้องเรียนและซักวิชาจัดการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้พนักงานส่วนราชการ ที่ได้รับแต่งตั้ง - เพื่อให้ผู้ใช้งาน รู้ความที่จะได้รับกับหน้าที่ ตามรัฐธรรมนูญ ทักษะ สมรรถนะ และลักษณะ ความต้องการของผู้ใช้งานส่วนท้องถิ่น	๕๐	การฝึกอบรม	๗.๕-๙.๖	๗.๕-๙.๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด	
๓	หลักสูตรภาษาไทย ระบุเป็นที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติราชการ	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระบบภาษีที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระบบภาษี ให้กับผู้ใช้งาน - เพื่อให้ผู้ใช้งาน รู้ความที่จะได้รับกับหน้าที่ ตามรัฐธรรมนูญ ทักษะ สมรรถนะ และลักษณะ ความต้องการของผู้ใช้งานส่วนท้องถิ่น	๕๐	การฝึกอบรม	๗.๕-๙.๖	๗.๕-๙.๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรบริหารธุรกิจและบัญชี	สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ บริหารงานบัญชี	- เพื่อให้ผู้ใช้งาน รู้ความที่จะได้รับกับหน้าที่ ตามรัฐธรรมนูญ ทักษะ สมรรถนะ และลักษณะ ความต้องการของผู้ใช้งานส่วนท้องถิ่น	๕๐	การฝึกอบรม	๗.๕-๙.๖	๗.๕-๙.๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	การบัญชีทางบัญชี	เป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้ใช้งานส่วนท้องถิ่น	- เพื่อให้ผู้ใช้งาน รู้ความที่จะได้รับกับหน้าที่ ตามรัฐธรรมนูญ ทักษะ สมรรถนะ และลักษณะ ความต้องการของผู้ใช้งานส่วนท้องถิ่น	๕๐	การฝึกอบรม	๗.๕-๙.๖	๗.๕-๙.๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	stemming หลักสูตรภาษาไทย และ บัญชี	เป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้ใช้งานส่วนท้องถิ่น	- เพื่อฝึกอบรมให้บุคลากรมีศักยภาพรองรับ จัดการและสืบทรัuyềnความคุณธรรมและ จริยธรรมในภารกิจงานของบุคลากร	๕๐	การฝึกอบรม	๗.๕-๙.๖	๗.๕-๙.๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	โครงการพัฒนาครุภัณฑ์และบัญชี	เสริมสร้างให้บุคลากรมีศักยภาพรองรับ จัดการและสืบทรัuyềnความคุณธรรมและ จริยธรรมในภารกิจงานของบุคลากร	- เพื่อฝึกอบรมให้บุคลากรมีศักยภาพรองรับ จัดการและสืบทรัuyềnความคุณธรรมและ จริยธรรมในภารกิจงานของบุคลากร	๕๐	การฝึกอบรม	๗.๕-๙.๖	๗.๕-๙.๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	โครงการร่องรอย ร่างกายภาพและบัญชี	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ปรับเปลี่ยน ความต้องการ และความสำเร็จทางการค้า และชีวิตร่วมกับผู้ใช้งานส่วนท้องถิ่น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และชีวิตร่วมกับผู้ใช้งานส่วนท้องถิ่น	๕๐	การฝึกอบรม	๗.๕-๙.๖	๗.๕-๙.๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจน การมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและพัฒนา (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลอราเป็นประเดิมอย่าง ตลอดจนการคำนวณที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการตั้งฐานข้อมูลจากโปรแกรมค่าคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๑	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๒	การรวมรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวมมารวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๓	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๔	การบริหารงานสำนักงาน/ ธุรการ	ความสามารถในการจัดทำ จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๕	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากร่าง ๆ ที่ใช้ในการรวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๖	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลงและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๗	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เชื่อมแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๒๘	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๙	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๐	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๑	ความสามารถอี้ดรอบควบ	ความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๒	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๓๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๔	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลงใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๓๕	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๖	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวมประเมิน เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจ้งข้อมูลออกเป็นปัจจัยอย่าง ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๗	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตั้นตัวต่อการศึกษาหากความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ต้นเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓๘	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๙	ความนำาเสื้อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลลัพธ์เร็ว รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๔๐	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลงมือทองใต้
ที่ สัน ๗๗๐๑ / วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง เชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔
เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลงมือทองใต้ เพื่อหารือและดำเนินการจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกาศใช้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และรายงาน
ก.อบต.จังหวัดสกลนคร ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงมือทองใต้

- ความเห็นของปลัด อบต.

(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมือทองใต้

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(นางวลัยลักษณ์ พงษ์พาณิช)

หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็นของ

- ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวจงกลณี งามทองคำ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง

(นายเพพนิรันดร์ แสงเพชร)

นายช่างโยธาชำนาญางาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

- ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

- ความเห็นของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๑

(นางสาวพิลพล บุญเข้า)

ผู้อำนวยการกองการกองสวัสดิการสังคม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคงหม้อทองใต้
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลคงหม้อทองใต้ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๑๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๔ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงหม้อทองใต้ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคงหม้อทองใต้ จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

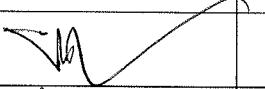
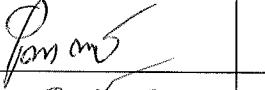
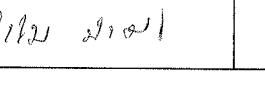
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงหม้อทองใต้

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภากองการบริหารส่วนตำบลลดหม้อทองใต้ อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณ์ไตร	ประธานกรรมการ		
๒.	นายพงศ์เดช ไชยมีสุข	กรรมการ		
๓.	นางสาวจงกลณี งามทองคำ	กรรมการ		
๔.	นางสาวพิลพล บุญเข้า	กรรมการ		
๕	นายเทพนิรันดร์ แสงเพชร	กรรมการ		
๖	นางวัลย์ลักษณ์ พงษ์พาณิช	กรรมการ/เลขานุการ		
๗	นางสาวรำไพพรรณี บัวศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลงหม้อทองใต้

ผู้เข้าประชุม

๑. นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงหม้อทองใต้	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศ์เดช ไชยมีสุข	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงหม้อทองใต้	กรรมการ
๓. นางสาวจงกลณี งามทองคำ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายเทพนิรันดร์ แสงเพชร	นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน	กรรมการ
๕. นางสาวพิลพล บุญเข้า	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. นางวัลย์ลักษณ์ พงษ์พาณิช	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสาวรำไพพรรณี บัวศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

ตามสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลลงหม้อทองใต้ ที่ ๔๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น คณะกรรมการฯได้ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลโดยได้จัดทำให้สอดคล้องกับการพัฒนาในแผนอัตรากำลังสามปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งแผนพัฒนาดังกล่าวได้กำหนดให้มีระยะเวลาการพัฒนาในระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เชนเดียวกัน กรอบการพัฒนาจึงกว้างเกินไป จึงเห็นควรเรียบง่ายด้วยความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในแต่ละตำแหน่ง ในแต่ละปี เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบล ลงหม้อทองใต้ ได้ตั้งไว้โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ที่ประชุม รับทราบ

/นัก...

นักทรัพยากรบคคล	งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม เรื่อง ความต้องการฝึกอบรมของ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคงหม้อทองให้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อสรุปห้องค์ความรู้แต่ละงานที่มีความต้องการฝึกอบรมและนำไปเป็นทิศทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สรุปผลความต้องการฝึกอบรมโดยเรียงลำดับ ดังนี้ ๑) หลักสูตรเพิ่มทักษะทางวิชาชีพ/ตามโปรแกรมสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ ๒) หลักสูตรเพิ่มทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีมติเป็นเอกฉันท์ เท็งขอบ เสนอให้มีหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้ ๑. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ ๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ๕. หลักสูตรด้านการบริหาร ๖. หลักสูตรต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดภาระตามความจำเป็นและสถานการณ์ - มีการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้ ๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ได้แก่ ๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ โดยจัดส่งให้พนักงานส่วนทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่ง ๒.๒ การฝึกอบรมในองค์กร เป็นโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลคงหม้อทองได้ ดำเนินการฝึกอบรมเอง ๓. การศึกษาดูงาน จัดทำโครงการศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาดูงานในด้าน ต่าง ๆ เช่น การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ด้านการพัฒนา การปฏิบัติงานภายใต้ สำนักงานและในชุมชน และด้านสังคม เป็นต้น ๔. การส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม มีมติเป็นเอกฉันท์ เท็งขอบ ขอให้คณะกรรมการเสนอความคิดเห็นในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการพัฒนา บุคลากร ควรจะทำอย่างไร
ที่ประชุม ประธานฯ	

/หัวหน้า...

หัวหน้าสำนักปลัด	ขอเสนอการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้ ๑. การกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ครั้ง/ต่อปี ๒. การกำหนดตัวชี้วัดความคิดเป็นร้อยละของบุคลากรทั้งหมด ให้ได้รับการพัฒนา อย่างน้อย ร้อยละ ๕๐
ที่ประชุม ประธานฯ	มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ เมื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนา บุคลากร เป้าหมายและกำหนดตัวชี้วัดได้แล้ว การจัดทำองค์ประกอบรูปเล่ม แผนพัฒนาจะต้องมีอะไรบ้าง
นักทรัพยากรบุคคล	เสนอการจัดทำรูปเล่มแผนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา เป้าหมาย ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนการดำเนินงาน
ประธานฯ	บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร แนวทางการพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการพัฒนา เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลงมือทอง เสนอให้มีการติดตามประเมินผล ผู้บังคับบัญชาหมื่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ ในกรณีที่ ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/ แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เห็นชอบ
ที่ประชุม ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องอื่น ๆ ไม่มี
ประธานฯ	เมื่อที่ประชุมไม่มีอะไรเสนอหรือแสดงความคิดเห็นแล้ว ขอปิดประชุม
ปิดประชุม	เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึก

(นางสาวรำไพ บัวศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ลงชื่อ...

(ลงชื่อ)

(นางวลัยลักษณ์ พงษ์พาณิช)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ตรวจ/ผู้เสนอรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลดงหม้อทองใต้

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลดงหม้อทองใต้

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลงมือท่องได้
ที่ ๒๙๘ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามประกาศ ก.อ.บ.จ.จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้เป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๔ ข้อ ๒๗๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงมือท่องได้ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมือท่องได้ | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมือท่องได้ | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ดังแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงมือท่องได้

