



**แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖**



**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่  
อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี**

## คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสง เป็นแนวทางเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสง ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสง

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๒
๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
๔. เป้าหมายการพัฒนา	๔
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๔
๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโอง	๕
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโอง	๗
๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร	๘
๙. หลักสูตรการพัฒนา	๑๐
๑๐. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๑
๑๑. การติดตามและประเมินผล	๒๕

## ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

## ๑. หลักการและเหตุผล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนางานพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนางานพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนางานพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนางานพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนางานพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนางานพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธ้ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในตำแหน่งต่าง ๆ ในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธ้และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาทางด้านทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

## ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

♦ **การพัฒนาบุคลากร** (Development of Personnel) เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะได้เปลี่ยนแปลงไป

### ♦ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

พนัส หันนาคินทร์ (๒๕๒๖ : ๑๓๓) ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่าประสิทธิผลของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาวิสัยความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคน การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้ามาทำงานถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๒๘ : ๑๓๒) ได้สรุปแนวคิดของนักวิชาการบริหารต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากรอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

สมาน รังสิโยภุชฎี (๒๕๒๒ : ๘๐) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (๒๕๒๕ : ๒๐๘-๒๐๙) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยมความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ♦ กล่าวโดยสรุป

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๓.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

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

๓.๕ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๘ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๓.๙ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๔. เป้าหมายในการพัฒนา

### ๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสงได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน ในปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

### ๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสงมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสง บรรลุตามเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งที่ ๒๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสง | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล           | กรรมการ             |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน            | กรรมการ             |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล                    | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่อยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๒๕๖๖

๕.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

๕.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนางานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนางานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

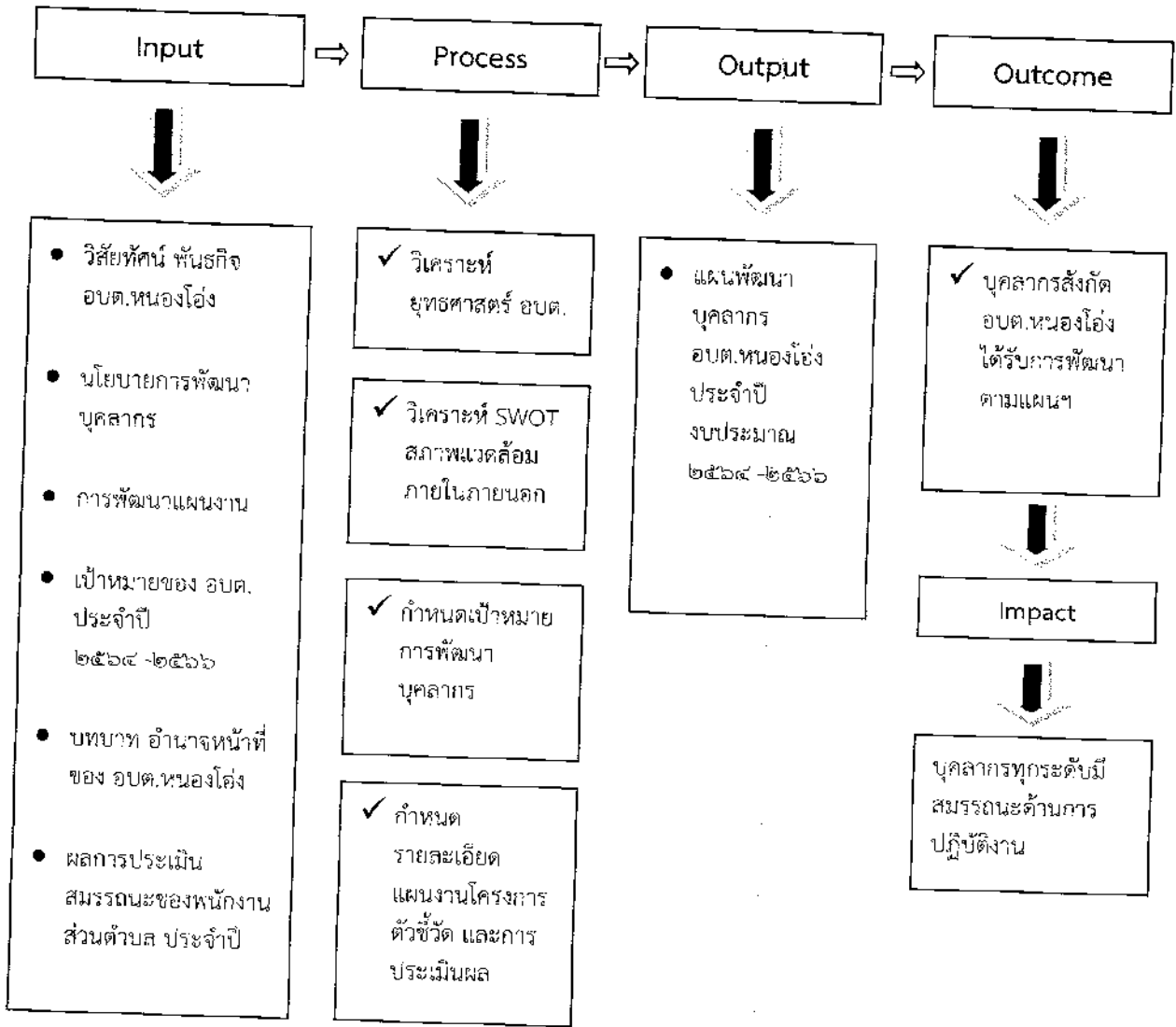
## ๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่

### ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- ๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๖.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่
- ๖.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่ และนำส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร
- ๖.๔ จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีให้ความเป็นชอบ
- ๖.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด



แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสง



๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>

## ๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

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

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

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

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธ้**

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน</li> <li>๒. บุคลากรมีจิตบริการ</li> <li>๓. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี</li> <li>๔. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</li> <li>๕. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง</li> <li>๖. มีวิสัยทัศน์ ภารกิจที่ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกที่ทั่วถึง</li> <li>๗. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน้ำหนักถือ</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> <li>๘. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย</li> </ul>
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. อบต.หนองไธ้ ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</li> <li>๔. อบต.หนองไธ้ ให้ความสำคัญต่อสำนักปลัด</li> <li>๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรภายนอกสำนักปลัดไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักปลัด</li> <li>๒. นโยบายผู้บริหาร และนโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</li> <li>๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง</li> </ul>

## ๙. หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโอง ในการ ปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

### (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

### (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

### (๓) ด้านการบริหาร

ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

### (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

### (๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต

## การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโอง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโองได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธ้ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธ้ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธ้ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

#### ๑๐. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

หลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภา อบต.			
นายก อบต.	๑. หลักสูตรนายก อบต. ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองนายก อบต.	๑. หลักสูตรรองนายก อบต. ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	
เลขานุการนายก อบต.	๑. หลักสูตรเลขานุการนายก อบต. ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น		
ประธานสภา อบต.	๑. หลักสูตรประธานสภา อบต.		
รองประธานสภา อบต.	๑. หลักสูตรรองประธานสภา อบต.		
เลขานุการสภา อบต.	๑. หลักสูตรเลขานุการนายก อบต.		
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. หลักสูตรเลขานุการนายก อบต. ๒. ภาวะผู้นำกับการบริหารท้องถิ่น ๓. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ๔. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น		
พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง			
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รอง ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	- การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ	

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>สำนักปลัด</b>			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรบ - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิง ปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ ตามหลักสูตร ตามสายงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งาน สารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ ในส่วนราชการอื่น		
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสรรหา งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานฝึกอบรบ งานบริการ ฯลฯ		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ		
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกฎหมายและคดี งานข้อบัญญัติ งานรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ งานนิติ กรรมสัญญาต่าง ๆ		
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนา ชุมชน ฯลฯ		



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานประสานงานทั่วไป งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ติดตาม ตรวจสอบรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ งานกู้ชีพ อพพร. ฯลฯ		
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานฝึกอบรม ฯลฯ		
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ		
พนักงานขับรถ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>กองคลัง</b>			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบริหารการเงินการคลัง งานบัญชีงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ งานควบคุมงบประมาณ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี การงบประมาณการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ฯลฯ		
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานแผนที่ภาษี งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ฯลฯ		
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ ฯลฯ		
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี ฯลฯ		
<b>ลูกจ้างประจำ</b>			
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี การงบประมาณการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ฯลฯ		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี การงบประมาณ การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี การงบประมาณ การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๓. สมรรถนะหลัก ๔. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานแผนที่ภาษี งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานแผนที่ภาษี ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง		
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสำรวจ เขียนแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง งานประมาณการ งานบูรณะ ซ่อมแซม งานสาธารณูปโภค ฯลฯ		
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเขียนแบบ งานก่อสร้าง งานประมาณการ งานบูรณะ ซ่อมแซม ฯลฯ		
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๔. สมรรถนะหลัก ๕. สมรรถนะประจำสายงาน ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเขียนแบบ งานก่อสร้าง งานประมาณการ งานบูรณะ ซ่อมแซม ฯลฯ	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี ฯลฯ	- ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		- การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบริหารงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานควบคุมและป้องกันยาเสพติด ฯลฯ		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ตามหลักสูตรตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี ฯลฯ		
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ		
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี ฯลฯ		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ ตามหลักสูตร ตามสายงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ		
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ		
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ		
พนักงานจ้างทั่วไป			
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ		
หน่วยตรวจสอบภายใน			
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตรวจสอบการเงิน งานตรวจสอบงบประมาณ ฯลฯ		

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโอง อำเภอกู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะคติ เพื่อให้เป็นข้าราชการแบบมืออาชีพ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโองจะดำเนินการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโองในแต่ละปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

แผนงานงบประมาณ/โครงการ	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖
<p><b>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</b></p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต.</li> <li>๒.หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต.</li> <li>๓.หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.</li> <li>๔.หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภา อบต.</li> <li>๕.หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภา อบต.</li> <li>๖.หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต.</li> <li>๗.หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต.</li> <li>๘.หลักสูตรเกี่ยวกับ ปลัด อบต./รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)</li> <li>๙.หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด อบต.</li> <li>๑๐.หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป</li> <li>๑๑.หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล</li> <li>๑๒.หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>๑๓.หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร</li> <li>๑๔.หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน</li> <li>๑๕.หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>๑๖.หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกัน</li> <li>๑๗.หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายใน</li> <li>๑๘.หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลัง</li> <li>๑๙.หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลัง</li> <li>๒๐.หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้</li> <li>๒๑.หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้</li> <li>๒๒.หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>๒๓.หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง</li> <li>๒๔.หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธา</li> <li>๒๕.หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา</li> </ol>	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐

แผนงานงบประมาณ/โครงการ	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖
<p>๒๖.หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๗.หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษา</p> <p>๒๘.หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา</p> <p>๒๙.หลักสูตรเกี่ยวกับครู/ครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>๓๐.หลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของและพนักงาน จ้าง</p> <p>๓๑.หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ พนักงานจ้าง</p> <p><b>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</b></p> <p>๑. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพ และพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.ผู้นำ ชุมชน ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง</p>	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐
รวมเงินทั้งสิ้น ๓๒ โครงการ	๗๘๐,๐๐๐	๗๘๐,๐๐๐	๗๘๐,๐๐๐



**แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่ อำเภออุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

\*\*\*\*\*

**โครงการ / กิจกรรม หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ**

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๑. การบูรณาการ	๑.๑ โครงการบูรณาการ พัฒนาระบบงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ องค์การบริหารส่วนตำบล ฯและบทบาทหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	ทุกระดับ	เท่ากับจำนวนของ ข้าราชการและพนักงาน จ้างที่ได้รับบรรจุ แต่งตั้งใหม่	เป็นไปตาม รายละเอียดของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการและ พนักงานจ้างที่ได้รับ การบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติ งานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนราชการอื่น - สำนักงานปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลฯ
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการฝึกอบรมใน สายงานผู้บริหารตามแผน การดำเนินงานฝึกอบรม บุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานของผู้บริหาร	ต้น-กลาง	ข้าราชการสายงาน ผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตาม รายละเอียดของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงาน ผู้บริหารมีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๒ โครงการฝึกอบรม สายงานผู้ปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบ	ป.ง./ช.ง. บ.ก./ช.ก.	ข้าราชการสายงานผู้ ปฏิบัติทุกคน	เป็นไปตาม รายละเอียดของ แต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ ปฏิบัติมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๓. การศึกษาหรือดูงาน	๓.๑ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ผู้นำชุมชน ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	๔๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับวิทยะทัศน์ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบลฯ	
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๑ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ	
	๔.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	ข้าราชการ พนักงานจ้างสังกัดกองคลังทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรของกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ	
	๔.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองช่าง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	ข้าราชการ พนักงานจ้างสังกัดกองช่างทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรของกองช่าง มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ	
	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองสาธารณสุข	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	ข้าราชการ พนักงานจ้างสังกัดกองสาธารณสุขทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรของกองสาธารณสุข มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ	
	๔.๕ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองการศึกษา	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	ข้าราชการ พนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษาทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรของกองการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ	

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบ ประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
	๕.๖ โครงการประชุม ประจำเดือนบุคลากรใน หน่วยงาน	- เพื่อชักจูง ทบทวน และวาง แนวทางการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ	ทุก ระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	สามารถวางแผนทางการปฏิบัติได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- สำนักปลัดองค์การ บริหารระดับปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข
๕. การสอนงาน การให้ คำปรึกษา หรือ วิธีการอื่น	๕.๑ โครงการสนับสนุน การศึกษาดูงานในระดับ ปริญญาตรีและปริญญา โท	- เพื่อยกระดับ ความรู้ของ บุคลากร	ทุก ระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน ที่เข้าร่วมโครงการ	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับ ตำแหน่ง	- สำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา - กองสาธารณสุข
	๕.๒ โครงการอื่น ๆ ที่ สามารถกำหนดได้ ภายหลังตามความ จำเป็นและสถานการณ์	- เพื่อรองรับ นโยบายที่ได้รับ มอบ	ทุก ระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖		



# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่

ที่ ๒๒๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ - ข้อ ๒๕๕ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่ ดังนี้

๑. นายสุนทร ทองฤทธิ์	นายก อบต.หนองไฉ่	ประธานกรรมการ
๒. นายเฉลียว สุภาคมล	ปลัด อบต.หนองไฉ่	กรรมการ
๓. นางกัญญาพัชญ์ บัวมี	รองปลัด อบต.หนองไฉ่	กรรมการ
๔. นายวรุฒม์ คขวางค์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวจันทร์ ทิพย์ณรงค์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางสาวเพชร ไตรสังข์	นักวิชาการคลังชำนาญการ รก.ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๗. นายธงชัย เทียงตรง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๘. นางทิชฎยา สุดแจ้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่ ให้คำนึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการและตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในและตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ทั้งนี้ นับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุนทร ทองฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่

พัฒนาบุคลากร

(นางทิชฎยา สุดแจ้ง)  
นักทรัพยากรบุคคล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ โทร.๐-๓๕๕๖-๔๑๘๗ ต่อ ๑๑๔  
ที่ สพ ๗๑๕๐๑ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับเดิมครบกำหนด และจะต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบฯ จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ทุกท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสุนทร ทองฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่  
ประธานคณะกรรมการฯ

### ทราบ

๑. นายเฉลียว สุภาคมล		กรรมการ
๒. นางกัญญาพัชญ์ บัวมี		กรรมการ
๓. นายวรวิทย์ คชวงศ์		กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์ ทิพย์ณรงค์		กรรมการ
๕. นางสาวเพชรรา ไตรสังข์		กรรมการ
๖. นายธงชัย เทียงตรง		กรรมการ
๗. นางทิชญา สุดแจ้ง		กรรมการและเลขานุการ

สำเนาถูกต้อง

(นางทิชญา สุดแจ้ง)  
เป็นต้น

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฉ่

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุนทร ทองฤทธิ์	ประธานกรรมการ	
๒	นายเฉลียว สุภาคมล	กรรมการ	
๓	นางกัญญาพัชญ์ บัวมี	กรรมการ	
๔	นายวรวิทย์ คชวงศ์	กรรมการ	
๕	นางสาวจันทร์ ทิพย์ณรงค์	กรรมการ	
๖	นางสาวเพชร ไตรสังข์	กรรมการ	
๗	นายธงชัย เทียงตรง	กรรมการ	
๘	นางทิษญา สุดแจ้ง	กรรมการและเลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

ถ้าหากต้อง

นางทิษญา สุดแจ้ง  
ผู้อำนวยการส่วนราชการ



เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

นายสุนทร ทองฤทธิ ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสง เป็นประธานในที่ประชุม ขอเปิดการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

- ระเบียบวาระที่ ๑**  
ประธานกรรมการ
- เรื่อง** ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ  
-แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธสง ที่ ๒๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนา
- ที่ประชุม** รับทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒**  
เรื่อง รับรองรายงานการประชุม  
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๓**  
ประธานกรรมการ
- เรื่อง** เสนอเพื่อพิจารณา  
๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖  
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้านได้แก่
- ๑.ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฯ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของ นโยบายต่างๆ เป็นต้น
  - ๒.ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งาน ผูกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ
  - ๓.ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ ประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
  - ๔.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพ อนามัย เป็นต้น
  - ๕.ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรมได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต รายละเอียดให้นางทิษฎฐา สุดแจ้ง กรรมการ/เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง

(นางทิษฎฐา สุดแจ้ง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขานุการ

-จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร และขอให้คณะกรรมการร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปพร้อม ๆ กัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
๔. เป้าหมายการพัฒนา
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธ้
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไธ้
๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร
๙. หลักสูตรการพัฒนา
๑๐. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๑๑. การติดตามและประเมินผล

ประธานกรรมการ

ตามที่เลขานุการ ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น มีคณะกรรมการ ท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

ประธานกรรมการ

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

ประธานกรรมการ

มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เรื่อง อื่น ๆ

มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ไม่มีท่านใดเสนอเพิ่ม ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้และขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
(นางทิษญา สุดแจ้ง)

เลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายสุนทร ทองฤทธิ์)

ประธานคณะกรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นางทิษญา สุดแจ้ง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ