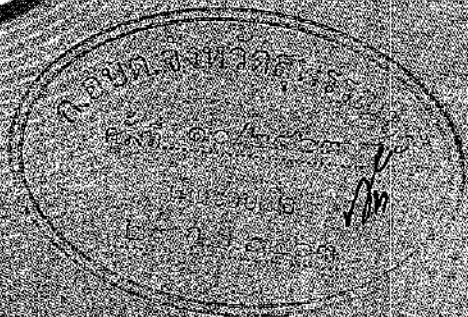


16

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
อำเภอสสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกฝ่ายทั้งฝ่ายการเมืองคณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๔
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๖
- การวิเคราะห์บุคลากร	๙
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๒
บทที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒๐
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒๑
- แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๒๑
บทที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนา	๒๕
- เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร(Development Tools)	๓๑
- ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๓๒
บทที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	
- วิธีการพัฒนา	๓๙
- ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา	๔๗
บทที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๕๐
บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	
- การติดตามและประเมินผล	๕๔
ภาคผนวก	
-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อบต.ย่านยาว	
-รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อบต.ย่านยาว	
-แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	

บทที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์การเพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคลส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๕ ด้านดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง คณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลย่านยาว ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อให้มีความรู้เรื่องระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตร และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น

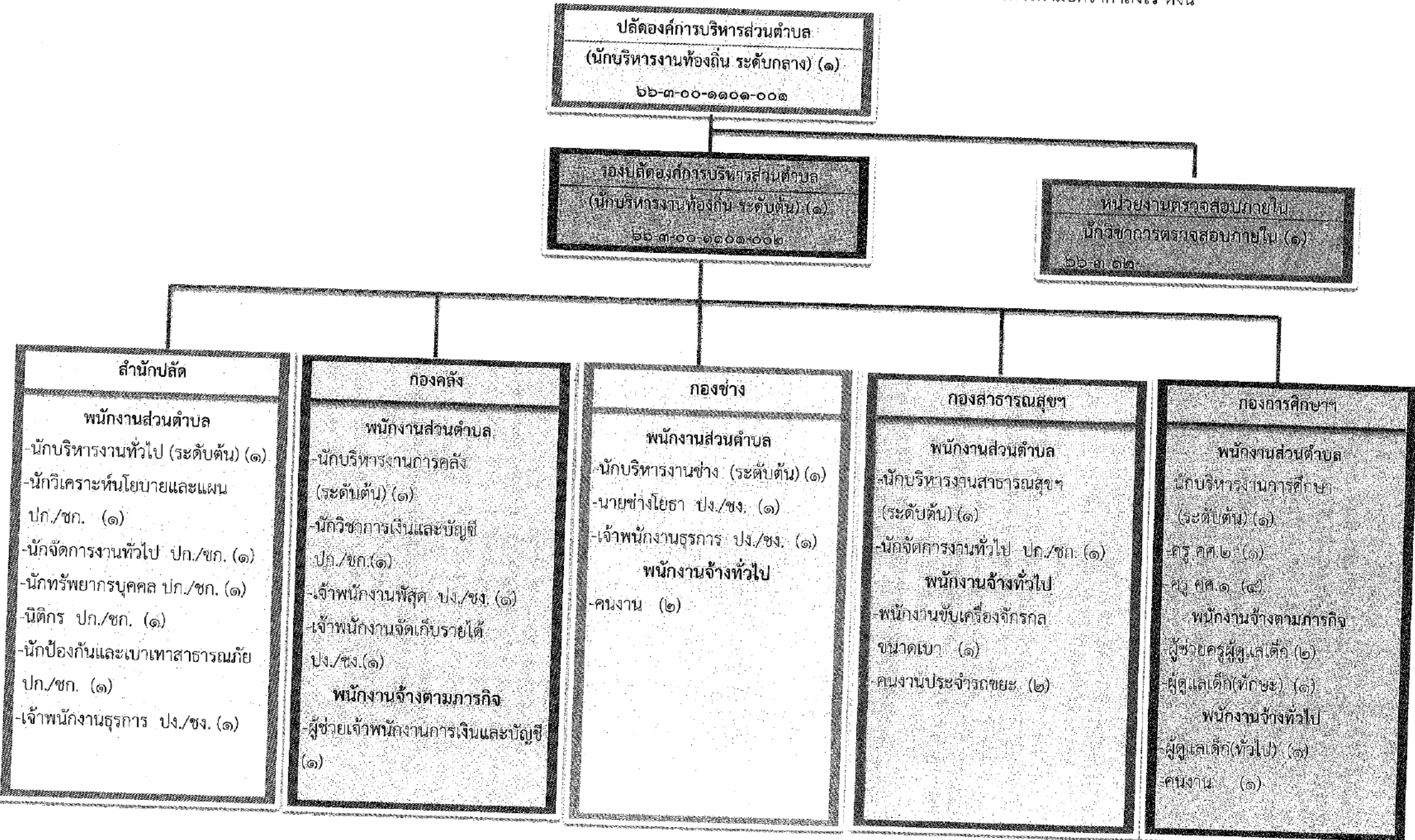
หรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาคูสมการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๒. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

๒. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้



ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ (ต่อ)

สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none">-พนักงานขับรถยนต์ (๑)-ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">-นักการภารโรง (๑)-ยาม (๑)-คนสวน (๑)-พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑)-คนงาน (๓)	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none">-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(๑)			

๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นางสาววิชุดา เรืองธรรม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
๒	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นางใจทิพย์ ชินสุวรรณ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	
		สำนักปลัด					
๓	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๔	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นางสาวสุคนธา มาตย์ภา		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๕	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นางสาวราตรี พุ่มจันทร์		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	
๖	๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นางปัทมา สว่างศรี		นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗	๖๖-๓-๐๑-๐๐๑	(ว่าง)		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก./ชก.	
๘	๖๖-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นางสาวหทัยชนก พ้อคำ		นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๙	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	นายปรีชาพล สดคมขำ		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐		นายสรวิธร ปินตา		พนักงานขับรถยนต์			
๑๑		นางอัจฉรา จันทวิเศษ		ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล			
๑๒		นางสาวศิริโสภา บุญเรืองรอด		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๔		นางสาวสนอง คำเจริญ		นักการภารโรง			
๑๕		นายบุญรอด พุ่มประเสริฐ		ยาม			
๑๖		นางบุญเรือง พุ่มประเสริฐ		คนสวน			
๑๗		นายวรบุตร วรรณพร		พนักงานจดมาตรวัดน้ำ			
๑๘		นายภาณุวัฒน์ ฉายอรุณ		คนงาน			

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างทั่วไป (ต่อ)						
๑๙		นายนาวี วังหิน		คนงาน			
๒๐		นางสาวภัทรญา พุ่มจันทร์		คนงาน			
	กองคลัง						
๒๒	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นางสาวจำเรียง งามพัคตร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๒๓	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นางจุฬารัตน์ จันทร์สุวรรณ		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	
๒๔	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	นางสาวรัตนา ยิ้มพุ่ม		เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๒๕	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	นางศุภลักษณ์ แจ่มสว่าง		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๒๖		นางสาวกาญจนา สว่างศรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
๒๗		นางชญญา กุลวัฒน์		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ			
๒๘		นางสาวเสมอใจ ชรินทร์		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			
	กองช่าง						
๒๙	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายทนงค์ ปรีक्षा	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๓๐	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายชาติรี เมฆดี		นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๓๑	๖๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	นางสาววิรวรรณ ปทุมานนท์		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๓๒		นายพายัพ ชำสุวรรณ		คนงาน			
๓๓		นายคุณภัทร สวัสดิ์		คนงาน			

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	กองสาธารณสุขฯ						
๓๔	๖๖-๓-๐๖-	(ว่าง)	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๓๕	๖๖-๓-๐๖-๓๐๑๑-๐๐๒	นางสาวณัฐญาดา ขุนทองไทย		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๓๖		นายจำลอง ลีมีภู		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			
๓๗		นายบำรุง มโหฬาร		คนงานประจำรถขยะ			
๓๘		นายณรงค์ นवलสนอง		คนงานประจำรถขยะ			
	กองการศึกษาฯ						
๓๙	๖๖-๓-๐๘-	(ว่าง)	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	นักบริหารงานการศึกษาฯ	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๔๐		นางทองทราย ไพรระดก		ครู	สายงานการสอน	คศ.๑	
๔๑		นางอรชพร คลังสิน		ครู	สายงานการสอน	คศ.๑	
๔๒		นางสาวสมฤดี พัดภู		ครู	สายงานการสอน	คศ.๑	
๔๓		นางสาวทิพย์ัญญา มณีอินทร์		ครู	สายงานการสอน	คศ.๑	
๔๔		นางสาวฉันทนา ฉัตรเงิน		ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ		คศ.๒	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๔๕		นางสาวอมรัตน์ อนันท์สุข		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก			
๔๖		(ว่าง)					
๔๗		นางสาวนิภา อินสว่าง		ผู้ดูแลเด็ก			
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๔๘		ว่าที่ ร.ต.หญิง เบญจวรรณ ปานสอน		คนงาน			
๔๙		นางสาวสุจิตรา พวงบุบผา		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)			
	หน่วยตรวจสอบภายใน						
๕๐		นางสาวดวงพร จันทร์วิเศษ		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชำนาญการ	

๓. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร(Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกันกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

S	W
<p>จุดแข็ง(Strengths)</p> <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ อบต. และบริเวณใกล้เคียง มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี ซึ่งอยู่ในช่วงวัยทำงาน บุคลากรมีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต เป็นคนในชุมชน ซึ่งสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ มีทรัพยากรที่มีหลากหลาย และเฉพาะด้าน ควรสนับสนุน และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ 	<p>จุดอ่อน (Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none"> ภารกิจหน้าที่มีจำนวนมาก และเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ทำให้บุคลากรมีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติ ทำงานในลักษณะใช้ความคิดเห็นส่วนตัวเป็นหลัก ไม่ทำงานตามกฎระเบียบที่วางไว้ มีภาระหนี้สิน ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ
O	T
<p>โอกาส (Opportunities)</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน 	<p>อุปสรรค (Threats)</p> <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรส่วนใหญ่มีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงานที่ปฏิบัติ พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอต่อการให้บริการ บุคลากรมีภาระหน้าที่ต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้กับชุมชนจำกัด มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S	W
จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑.บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ ไม่ต้องการย้ายที่ทำงาน</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาปฏิบัติราชการได้</p> <p>๓. บุคลากรอยู่ในช่วงวัยทำงาน สามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็วในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๔. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่</p> <p>๕. ผู้บริหารระดับส่วนราชการ มีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้เป็นอย่างดี</p> <p>๖. มีระบบบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. บุคลากรขาดความกระตือรือร้น</p> <p>๒. บุคลากรมีภาระหนี้สิน ทำงานการปฏิบัติราชการไม่เต็มที่</p> <p>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</p> <p>๔. พื้นที่พัฒนากว้าง มีปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ หรือไม่มี เช่น เกษตร ช่างสิ่งแวดล้อม นิติกร สาธารณสุข</p> <p>๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ</p> <p>๖. สำนักงานมีบริเวณคับแคบ และข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน</p>
O	T
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>๑.ประชาชนมีการร่วมมือในการพัฒนา อบต. เป็นอย่างดี</p> <p>๒. บุคลากรมีความคุ้นเคยกันทั้งหน่วยงาน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้ทราบถึงสภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑.มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชนการดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมีกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๓. งบประมาณน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่และจำนวนประชากรและภารกิจหน้าที่</p>

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับรวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตลบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด อบต.ย่านยาว

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ อบต.ย่านยาว

๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น

(หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ

(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ อบต.

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร		
<p>*การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.ย่านยาว</p> <p>*การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>*จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนอบต.ย่านยาว</p> <p>*จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>*จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.ย่านยาว</p> <p>*จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี</p>
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดอบต.ย่านยาว		
<p>*การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>*การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>*หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.ย่านยาว จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แล้วเสร็จ</p> <p>*ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูล</p>	<p>*ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัด อบต.ย่านยาว จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>*ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น(Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p>
<p>* การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>* มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน</p> <p>* มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖</p>	<p>* จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>
<p>* การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.ย่านยาว</p>	<p>* มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อบต.ย่านยาว</p>	<p>* ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน และสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที</p>

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร		
- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด	- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ	- ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด	- มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด	- อบต.เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัด
- การดำเนินการทางวินัย	- มีการดำเนินการทางวินัยเมื่อพนักงานทำผิดวินัย	- นายก อบต. สามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด
- การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด
๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทักษะศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ		
- การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ	- มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ	- มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อเพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job)
- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ	- มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศตามความต้องการขององค์กร	- ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กร
- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก	- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายนอก ในต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	- มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	- ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	- มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	- จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ อบต.	- มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.ย่านยาว - มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.ย่านยาว	- สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.ย่านยาว เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ - จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.ย่านยาว เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มากนักน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

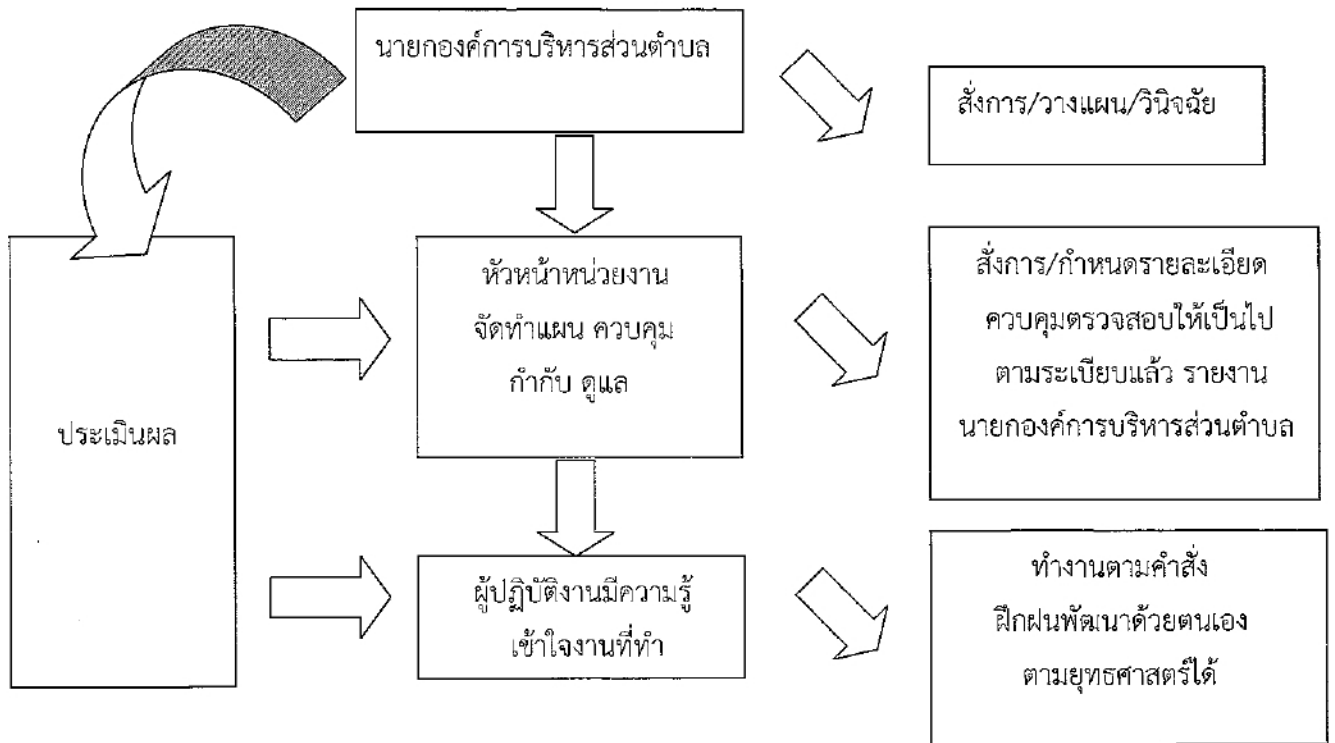
๑. การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการทำงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว จะดำเนินการดังนี้

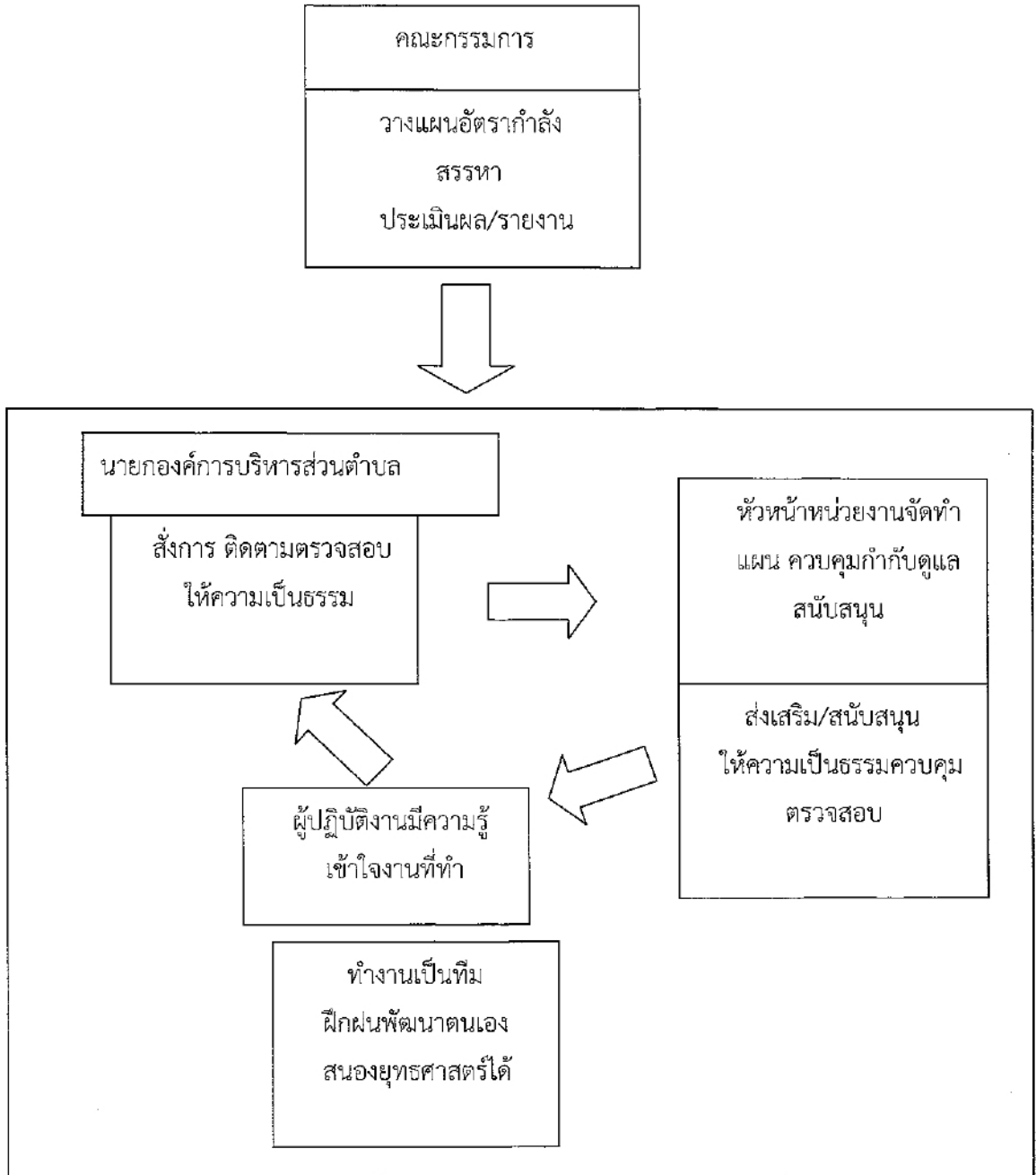
๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนา กำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว โดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลแสดงดังรูปต่อไปนี้

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

๑. ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน รายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุก ๖ เดือน

๒. เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลในทางปฏิบัติจึงต้องดำเนินการต่อไป

๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๔. สร้างความเข้าใจในแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ยอมรับและนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๒. การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

✧ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

✧ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

✧ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาทางด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล โดยดำเนินการภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม

✧ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายในการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ประกอบด้วย

-คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน	๒๐ คน
-ข้าราชการ	จำนวน	๒๓ คน
-พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๘ คน
-พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๑๔ คน

ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
ทุกคน

๒. ประชาชนตำบลย่านยาว ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลย่านยาว ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

เป้าหมายเชิงประจักษ์

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังลึกบรรลุตามเป้าหมาย

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ตามคำสั่ง ที่ ๓๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | กรรมการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุมเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๖) พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ,ข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

★ องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

★ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย ข้าราชการ

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๔. นักรักษาพยาบาลบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
๕. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๖. นิติกรปฏิบัติการ
๗. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ
๘. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

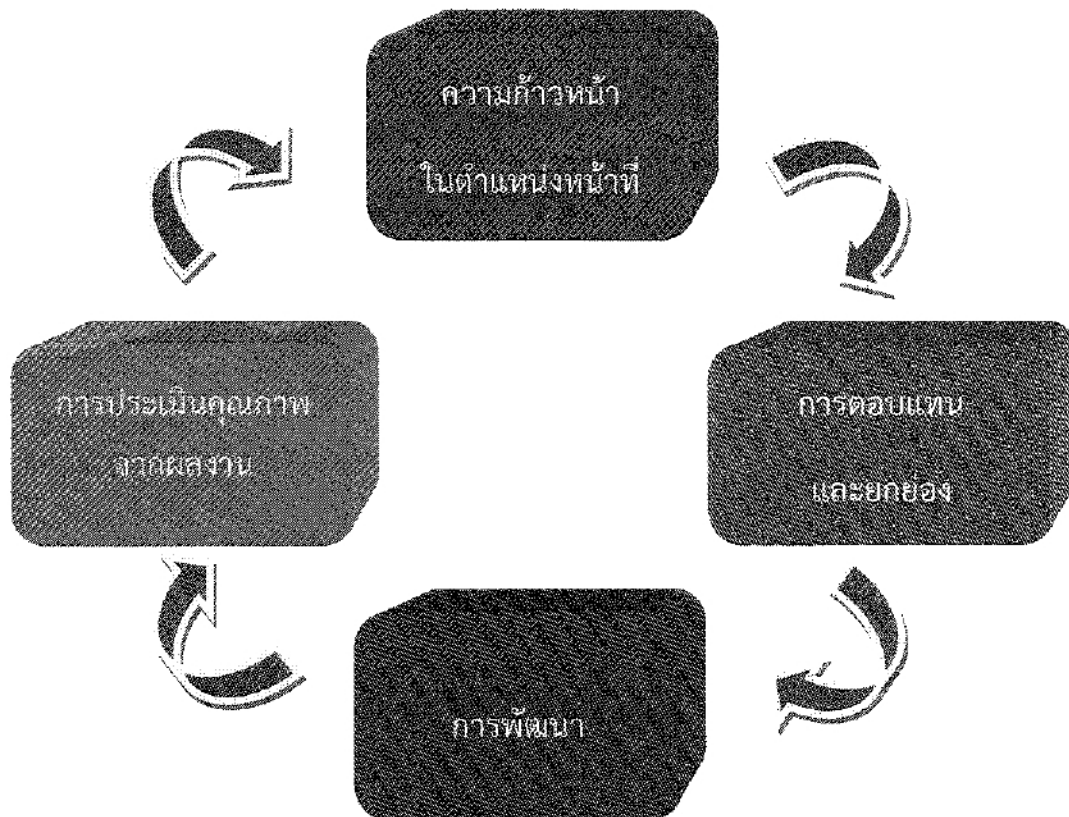
ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. พนักงานขับรถยนต์
๒. ผู้ช่วยนักรักษาพยาบาล
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป

๑. การโรง
๒. ยาม
๓. คนสวน
๓. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ
๔. คนงาน

ในการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ยาว มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้น จะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงถึงสิ้นสุดในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องได้รับการประกันคุณภาพอาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ยาว จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดไปจนถึงช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น องค์กรบริหารส่วนตำบล จึงต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพงานออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดี หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่า หรือกลับไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจกับข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ ที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวม อาจเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้บังคับบัญชา การได้รับการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง

บทที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนา

พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๓.๑.๑ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ประเภท บริหารท้องถิ่น ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ

๗ ด้าน

ประเภท อำนวยท้องถิ่น ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ

๗ ด้าน

ประเภท วิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

ประเภท ทัวไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none">● ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว● ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร● ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง● ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล● ความรู้เรื่องการจัดการความรู้● ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ● ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ● ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ● ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ● ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ● ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ● ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ● ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ● ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ● ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ● ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ● ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ● ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ● ความรู้เรื่องกฎหมาย ● ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ● ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานสาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none">● ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์● ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร● ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง● ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่● ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)● ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	<ul style="list-style-type: none">● ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์● ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร● ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง● ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่● ความรู้เรื่องจัดการความรู้● ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none">● ความรู้เรื่องที่เป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)● ความรู้เรื่องจัดการความรู้● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร● ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ● ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องที่เป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ● ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ● ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องที่เป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ● ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ● ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
วิชาการ	นิติกร	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องที่เป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ● ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
วิชาการ	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องที่เป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ● ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ● ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

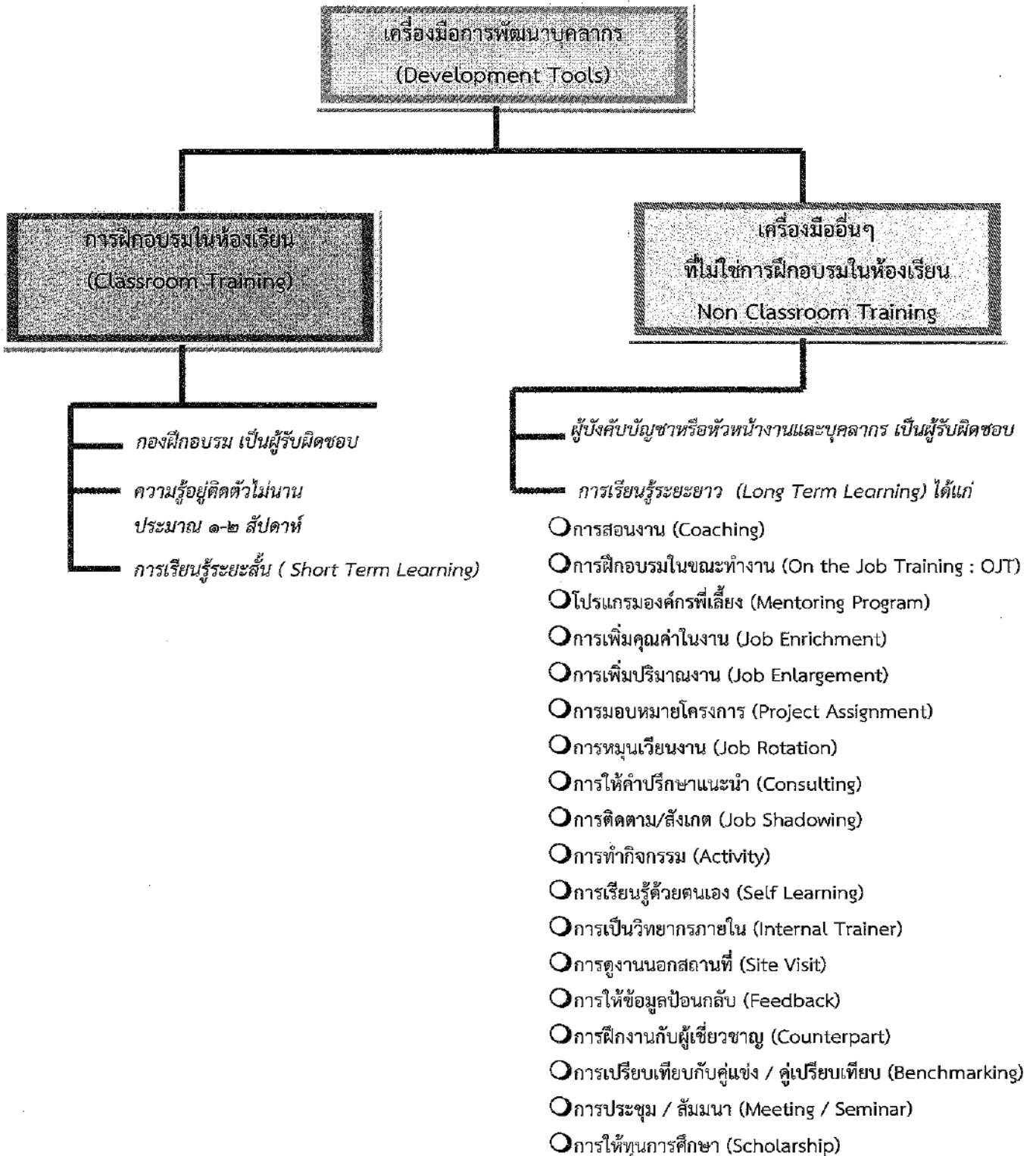
ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักพัฒนาชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องที่เป็นงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ● ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ● ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องที่เป็นงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ● ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
ทั่วไป	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องที่เป็นงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ● ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
ทั่วไป	นายช่างโยธา	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องที่เป็นงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ● ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
ทั่วไป	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เรื่องที่เป็นงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ● ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ● ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๓.๑.๒ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- ๑) หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรประธานสภา อบต.
๕. หลักสูตรรองประธานสภา อบต.
๖. หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.
๗. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๘. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักปลัด
๙. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง/ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๑. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข/ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
๑๒. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา/ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๑๓. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๔. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๕. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๑๖. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๗. หลักสูตรนิติกร
๑๘. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๙. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๔. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๕. หลักสูตรครู/ครูผู้ดูแลเด็ก
๒๖. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒๘. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๒๙. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓๐. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม</p>	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
<p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p>	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p>	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔. โปรแกรมองค์การพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</p>	<p>เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ</p>	<p>เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)</p>
<p>๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)</p>	<p>เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้</p>	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกับระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
<p>๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนัก ในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไป ได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)</p>

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ และ ปรับปรุงผลงาน และความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

บทที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.ย่านยาว

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ จำนวน (คน)	ปี ๒๕๖๕ จำนวน (คน)	ปี ๒๕๖๖ จำนวน (คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายก องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายก องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการนายก อบต. ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวประธาน/รองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบทำงานของประธานสภา หรือรองประธานสภา ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	ประธานสภาหรือรองประธานสภา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๒	๒		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.ย่านยาว

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ จำนวน (คน)	ปี ๒๕๖๕ จำนวน (คน)	ปี ๒๕๖๖ จำนวน (คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของสมาชิกสภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	สมาชิกสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๖	๑๖	๑๖		/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของเลขานุการสภา อบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการ สภา อบต. ได้เข้ารับ อบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ จำนวน (คน)	ปี ๒๕๖๕ จำนวน (คน)	ปี ๒๕๖๖ จำนวน (คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานท้องถิ่น ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานท้องถิ่น ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง/ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผู้อำนวยการ การคลัง ได้มีความรู้ ทักษะ และความ เข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง/ ผู้อำนวยการกองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผู้อำนวยการ การกองช่าง ให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สาธารณสุข/ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผู้อำนวยการ การกองสาธารณสุข ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ จำนวน (คน)	ปี ๒๕๖๕ จำนวน (คน)	ปี ๒๕๖๖ จำนวน (คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การศึกษา/ผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผู้บริหารงาน การกองการศึกษา ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักจัดการงานทั่วไป ให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักจัดการงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล ให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน ปฏิบัติงานของนิติกร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	นิติกร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน ให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและ บัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน ปฏิบัติงานของนายช่างโยธา ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นายช่างโยธา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับครู/ครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของครู/ครูผู้ดูแลเด็ก ให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕		/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุก ตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๐	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาในระดับ ปริญญาตรี	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและ สามารถนำความรู้ความสามารถกลับมา พัฒนาท้องถิ่น	คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับ ทุนการศึกษา ๑ ปี/คน	๑๐	๑๐	๑๐		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๒๑	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น	คัดเลือกผู้มีความสมบัติเพื่อขอรับทุนการศึกษา ๑ ปี/คน	๑	๑	๑		/
๒๒	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาทางด้านจิตใจของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒๖	๒๖	๒๖		/
๒๓	การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	เพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนา อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒๖	๒๖	๒๖		/

บทที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ(บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	สำนักปลัด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	สำนักปลัด
๔	หลักสูตรเกี่ยวประธาน/รองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	สำนักปลัด
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สำนักปลัด

หมายเหตุ ที่มาของงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ(บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	สำนักปลัด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง/ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	กองคลัง
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง/ ผู้อำนวยการกองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	กองช่าง
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุข/ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	กองสาธารณสุขฯ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา/ผู้อำนวยการ กองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	กองการศึกษาฯ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	สำนักปลัด
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	สำนักปลัด กองสาธารณสุขฯ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	สำนักปลัด
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	กองคลัง
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	สำนักปลัด กองช่าง
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	กองคลัง
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	กองคลัง

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ(บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	กองช่าง
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับครู/ครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	กองการศึกษาฯ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุก ตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๒๐	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	สำนักปลัด,กองคลัง กองช่าง,กอง สาธารณสุข, กองการศึกษาฯ
๒๑	การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	สำนักปลัด,กองคลัง กองช่าง,กอง สาธารณสุข, กองการศึกษาฯ

หมายเหตุ ที่มาของงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่างๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่แต่ละระดับสายบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร่องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชน หรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

บทที่ ๖ การติดตามประเมินผล

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
ย่านยาว ประกอบด้วย

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานกองช่าง)	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กรรมการ
๙. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตาม
และประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตาม
ประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สามารถปรับ
เปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมกับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนแนวนโยบาย
และยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบาง
ตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือ
ปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด
บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาวได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้ได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ได้พิจารณาและมีมติให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดจากเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว www.yanyaw.go.th/ข่าวประชาสัมพันธ์

จึงประกาศเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประเสริฐ สมประสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ที่ ๒๕๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายประเสริฐ สมประสงค์ | ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิษุตา เรืองธรรม | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. นางใจทิพย์ ชินสุวรรณ | ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจำเรียง งามพิภคร์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. นายทนงค์ ปรีक्षा | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๘. นางสาวณัฐญาดา ขุนทองไทย | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข |
| ๙. นางสาวราตรี พุ่มจันทร์ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประเสริฐ สมประสงค์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

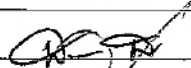




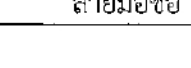
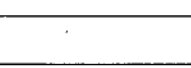

(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประเสริฐ สมประสงค์	ประธานกรรมการ	
๒	นางสาววิชชุดา เรืองธรรม	กรรมการ	
๓	นางใจทิพย์ ชินสุวรรณ	กรรมการ	
๔	นายภฤช ศรีรุ่งเรือง	กรรมการ	
๕	นางสาวจำเรียง งามพิภตร์	กรรมการ	
๖	นายพนงค์ ปรีกษา	กรรมการ	
๗	นางสาวณัฐญาดา ขุนทองไทย	กรรมการ	
๘	นางสาวราตรี พุ่มจันทร์	กรรมการ/เลขานุการ	

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

บันทึกรายงานประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายประเสริฐ สมประสงค์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิษชุดา เรืองธรรม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางใจทิพย์ ชินสุวรรณ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. นายภฤช ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นางสาวจำเรียง งามพิภตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายณรงค์ ปรีक्षा	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นายภฤช ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๘. นางสาวณัฐญาดา ขุนทองไทย	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๙. นางสาวราตรี พุ่มจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น

นางสาววิษชุดา เรืองธรรม

- เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายประเสริฐ สมประสงค์ เป็นประธานได้กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายประเสริฐ สมประสงค์

- ขอแจ้งให้ทราบเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เนื่องจากจะต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ควบคู่กับแผนอัตรากำลังทุกๆ ๓ ปี และในปี ๒๕๖๓ นี้ได้กำหนดจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว จึงได้ทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้นและจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกฝ่ายทั้งฝ่ายการเมือง คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และเพื่อให้

ประธานกรรมการ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนดังต่อไปนี้

นายประเสริฐ สมประสงค์	ประธานกรรมการ
นางสาววิชชุดา เรืองธรรม	กรรมการ
นางใจทิพย์ ชินสุวรรณ	กรรมการ
นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง	กรรมการ
นางสาวจำเรียง งามพิภคร์	กรรมการ
นายทงศ์ ปรีक्षा	กรรมการ
นางสาวณัฐญาดา ขุนทองไทย	กรรมการ
นางสาวราตรี พุ่มจันทร์	กรรมการ/เลขานุการ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่จะต้องพิจารณา

นายประเสริฐ สมประสงค์
ประธานคณะกรรมการ

ขณะนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว มีการกำหนดส่วนการทำงานแยกออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมและหน่วยตรวจสอบภายใน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะ และความรู้ ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านศีลธรรมคุณธรรม สามารถทำให้บุคลากรของท้องถิ่นปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดังนั้น จึงขอเชิญผู้อำนวยการกองทุกกองชี้แจงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดังนี้

นางสาววิชชุดา เรืองธรรม
ปลัด อบต.

ในส่วนสำนักปลัด ดิฉันขอเชิญ นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง หัวหน้าสำนักปลัด ชี้แจง

นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง
หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทั้งหมด จำนวน ๑๘ ตำแหน่ง และสำหรับ แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งหลักสูตรในการพัฒนา ดังนี้

๑. หลักสูตรนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองค้การบริหาร ๔. หลักสูตรประธานสภา อบต.ส่วนตำบล
๕. หลักสูตรรองประธานสภา อบต. ๖. หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.
แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้
๑. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ๒. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป/หน.สป.
๓. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๕. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป ๖. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๗. หลักสูตรนิติกร ๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๙. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ๑๐. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๑๑. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท ๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๑๓. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นางสาววิชชุดา เรืองธรรม
ปลัด อบต.

ในส่วนกองคลัง ขอเชิญนางสาวจำเรียง งามพักตร์ ผู้อำนวยการกองคลัง ชี้แจง

นางสาวจำเรียง งามพักตร์
ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทั้งหมด จำนวน ๗ ตำแหน่ง
ส่วนแนวทางการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง/ผอ.กองคลัง ๒. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ ๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท ๘. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๙. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นางสาววิชชุดา เรืองธรรม
ปลัด อบต.

ในส่วนกองช่าง ขอเชิญนายทงงค์ ปรีक्षा ผู้อำนวยการกองช่าง ชี้แจง

นายทงงค์ ปรีक्षा
ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่าง ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทั้งหมด จำนวน ๔ ตำแหน่ง
ส่วนแนวทางการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง/
ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. หลักสูตรนายช่างโยธา

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ | ๔. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง |
| ๕. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี | ๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท |
| ๗. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม | ๘. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |

มติที่ประชุม - เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นางสาววิชชุดา เรืองธรรม ปลัด อบต. ในส่วนกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอเชิญนายกฤษ ศรีรุ่งเรือง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ชี้แจง

นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กองการศึกษา ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทั้งหมด จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ส่วนแนวทางการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- | | |
|--|--|
| ๑. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา/ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๒. หลักสูตรครู/ครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญา | ๓. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง |
| ๖. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม | ๕. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท |
| | ๗. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |

มติที่ประชุม - เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นางสาววิชชุดา เรืองธรรม ปลัด อบต. ในส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอเชิญนางสาวณัฐญาดา ขุนทองไทย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ชี้แจง

นางสาวณัฐญาดา ขุนทองไทย รก.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กองสาธารณสุขฯ ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทั้งหมด จำนวน ๒ ตำแหน่ง ส่วนแนวทางการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ๑. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข/ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | ๒. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป |
| ๓. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี | ๔. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท |
| ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม | ๖. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |

มติที่ประชุม - เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง หัวหน้าสำนักปลัด ขอชี้แจงมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และมาตรการดำเนินการทางวินัย ดังนี้

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติราชการ

๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่างๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรง ได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่

นอกเหนือจากที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชน หรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

มติที่ประชุม

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นางสาววิษุตา เรืองธรรม
ปลัด อบต.

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้นจะต้องมีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างยาว มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

นายประเสริฐ สมประสงค์	ประธานกรรมการ
นางสาววิชชุดา เรืองธรรม	กรรมการ
นางใจทิพย์ ชินสุวรรณ	กรรมการ
นายกลุข ศรีรุ่งเรือง	กรรมการ
นางสาวจำเรียง งามพัทตร์	กรรมการ
นายทงศ์ ปรีक्षा	กรรมการ
นางสาวณัฐญาดา ขุนทองไทย	กรรมการ
นางสาวราตรี พุ่มจันทร์	กรรมการ/เลขานุการ

มติที่ประชุม

- เห็นเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

นายประเสริฐ สมประสงค์
ประธานคณะกรรมการ

ใครมีข้อสงสัยเรื่องใดอีกหรือไม่

ที่ประชุม

ไม่มีครับ/ค่ะ

นายประเสริฐ สมประสงค์
ประธานคณะกรรมการ

ถ้าไม่มีกระผมขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา

๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ

(นางสาวราตรี พุ่มจันทร์)
เลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายประเสริฐ สมประสงค์)

ประธานกรรมการ

ประธานกรรมการ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาววิชชุดา เรืองธรรม	ปลัด อบต.	อบต.ย่านยาว	นายประเสริฐ สมประสงค์	นายก อบต.ย่านยาว	อบต.ย่านยาว

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย/วิสัยทัศน์		✓	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	การควบคุมตนเอง/การบริหารความขัดแย้ง		✓	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง
				การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				กฎระเบียบราชการ
				การสอนงานการมอบหมายงาน/สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระเบียบวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั่วปี
		สอนงาน	โปรแกรมที่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง							✓	๒๕๖๔
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมืออาชีพ							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ		✓	✓					
	การสอนงานการมอบหมายงาน	✓						✓	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางใจทิพย์ ชินสุวรรณ	รองปลัด อบต.	อบต.ย่านยาว	นางสาววิษุตา เรืองธรรม	ปลัด อบต.ย่านยาว	อบต.ย่านยาว

]

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	การทำงานการเงินและงบประมาณ/การพัฒนาบุคลากร/		✓	การทำงานการเงินและงบประมาณ
	การบริหารโครงการ/การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		✓	การพัฒนาบุคลากร
				การบริหารโครงการ
				การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระเบียบวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั่วปี
		สอนงาน	โปรแกรมที่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับต้น							✓	๒๕๖๔
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมืออาชีพ							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ		✓	✓					๒๕๖๔
	การสอนงานการมอบหมายงาน	✓						✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายพนงค์ ปรีक्षा	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบต.ย่านยาว	นางสาววิษุตา เรืองธรรม	ปลัด อบต.	อบต.ย่านยาว

]

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์	✓		สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/ภาวะเยียบราชการ
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	การควบคุมตนเอง	✓		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
	การบริหารความขัดแย้ง		✓	การสอนงาน/การมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานช่าง/ ผู้อำนวยการกอง							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ภาวะเยียบราชการ	✓		✓				✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	✓		✓	✓				

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวจำเรียง งามพัคตร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.ย่านยาว	นางสาววิชชุดา เรืองธรรม	ปลัด อบต.	อบต.ย่านยาว

]

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ/วิสัยทัศน์		✓	สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมตนเอง		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	การบริหารความขัดแย้ง		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				ทักษะการใช้ภาษา
				การสอนงาน/การมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) หนึ่งปี
		สอนงาน	โปรแกรมที่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานคลัง							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ	✓		✓				✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	การเงินการบัญชี พัสดุ				✓		✓	✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวสุคนธา มาตย์ภา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	สำนักปลัด	นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัด

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	✓		
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	
	กฎระเบียบราชการ		✓	

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน			✓			✓	✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	อบรมด้าน งานการจัดทำงบประมาณ		✓			✓		✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย				✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓				✓		๒๕๖๔-๒๕๖๕
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓			✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวราตรี พุ่มจันทร์	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	สำนักปลัด	นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัด

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	✓		
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	
	กฎระเบียบราชการ		✓	

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระเบียบวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป			✓			✓	✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	อบรมด้าน งานการบริหารงานทั่วไป		✓			✓		✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย				✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓				✓		๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางปัทมา สว่างศรี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	สำนักปลัด	นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัด

]

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การจัดสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	การพัฒนาชุมชน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักพัฒนาชุมชน							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	การจัดสวัสดิการสำหรับประชาชน							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	การพัฒนาชุมชน							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวณัฐฤดา ขุนทองไทย	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	นางสาววิษุตา เรืองธรรม	ปลัด อบต.	อบต.ย่านยาว

]

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	✓		
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	
	กฎระเบียบราชการ		✓	

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระเบียบวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป			✓			✓	✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	อบรมด้าน งานการบริหารงานทั่วไป		✓			✓		✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย				✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓				✓		๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายปรัชชาพล สดคมขำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัด

]

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั่วปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงานธุรการ							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓			✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้ภาษา		✓		✓				๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาววิวรรธน์ ปทุมานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	กองช่าง	นายทนงค์ ปรีक्षा	ผู้อำนวยการกองช่าง	กองช่าง

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระเบียบวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงานธุรการ							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓			✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้ภาษา		✓		✓				๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางทองทราย โพระดก	ครู	กองการศึกษาฯ	นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กองการศึกษาฯ

]

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมและบุคลิกภาพ		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ทักษะการใช้ภาษา

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระเบียบวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	ปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร การพัฒนา เด็กปฐมวัย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓				✓	✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้ภาษา				✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางอรชพร คลั่งสิน	ครู	กองการศึกษาฯ	นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กองการศึกษาฯ

1

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ทักษะการใช้ภาษา

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระเบียบวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร การพัฒนา เด็กปฐมวัย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓				✓	✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้ภาษา				✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวสมฤดี พัดภู	ครู	กองการศึกษาฯ	นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กองการศึกษาฯ

1

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมและบุคลิกภาพ		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ทักษะการใช้ภาษา

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระเบียบวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร การพัฒนา เด็กปฐมวัย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓				✓	✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้ภาษา				✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวทิพย์ธัญญา มณีอินทร์	ครู	กองการศึกษา	นายกฤษ ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองการศึกษา	กองการศึกษา

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ทักษะการใช้ภาษา

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระเบียบวิธีในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร การพัฒนา เด็กปฐมวัย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓				✓	✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้ภาษา				✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวฉันทนา ฉัตรเงิน	ครู วิทย์ฐานะครูชำนาญการ	กองการศึกษาฯ	นายภฤช ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กองการศึกษาฯ

]

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ทักษะการใช้ภาษา

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย ✓ เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระเบียบวิธีในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีต่อการ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร การพัฒนา เด็กปฐมวัย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓				✓	✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้ภาษา				✓			✓	๒๕๖๔-๒๕๖๕



ที่ สพ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๓

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท สพ ๓๒๐๐๐

AS กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งสรุปมติ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓
เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี โดยสามารถสืบค้นและดาวน์โหลด สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ทาง www.Suphanburilocal.go.th และให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาคม สุวรรณโน)
ท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี
เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร.๐-๓๕๕๓-๖๐๕๕ ต่อ ๑๐๖ โทรสารต่อ ๑๐๗

สรุปมติการประชุม
ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓



วันพุธที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมหลวงทรงพล (ด้านหน้า) ชั้น ๓
ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี

โทร ๐๓๕ - ๕๓๖ - ๐๔๔ ต่อ ๑๐๒

www.Suphanburilocal.go.th

ระเบียบวาระที่ ๔.๘

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
และแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓
มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี
จำนวน ๘๐ แห่ง โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖



บัญชีข้อความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	อบต.	โครงสร้าง กอง/สำนัก	สายบริหาร				สายปฏิบัติ								รวม	การตั้งข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔	การค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๔	การค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๕	การค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๖	มติ อนุกรรมการ	มติ. ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี	
			บริหารท้องถิ่น		อำนาจทางท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้าง									
			กลาง	ต้น	กลาง	ต้น	ชก	ปก	อาวุโส	ชง	ปจ	ครู/พ.	ลจ.ปจ.	ภารกิจ								ทั่วไป
๑	อบต.โคกโคเฒ่า	๕	-	๒	-	๕	๓	๒	-	๑	๓	๑	-	๓	๑๒	๓๒	๒๙,๒๙๕,๐๐๐	๒๙.๑๒	๒๘.๕๖	๒๗.๙๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒	อบต.ดอนก่ายาม	๕	๑	-	-	๑๐	๒	๑	-	๕	๓	๖	๓	๑๗	๑๕	๕๙	๖๑,๐๐๐,๐๐๐	๒๒.๗๙	๒๒.๓๘	๒๑.๙๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓	อบต.ดอนตาล	๕	๑	๑	-	๕	๑	๒	-	-	๑	๒	-	๒	๙	๒๘	๒๘,๐๐๐,๐๐๐	๓๒.๒๖	๓๑.๕๐	๓๐.๗๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔	อบต.ดอนมะสังข์	๕	๐	๒	-	๕	๒	๙	-	๓	๓	๙	๔	๔	๗	๓๔	๒๘,๐๐๐,๐๐๐	๓๒.๔๖	๓๐.๖๙	๓๐.๐๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕	อบต.ดอนโพธิ์ทอง	๕	๑	๐	-	๕	๑	๑	-	๕	-	๙	๒	๙	๖	๔๐	๔๒,๐๐๐,๐๐๐	๒๖.๙๓	๒๖.๕๑	๒๖.๐๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖	อบต.ดอกลำดวน	๕	๐	๒	-	๕	๕	๙	-	๙	๕	๙	๒	๑๖	๑๘	๖๖	๕๗,๐๕๘,๕๗๕	๒๖.๕๕	๒๖.๒๗	๒๕.๗๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗	อบต.ทับตีเหล็ก	๖	๑	๐	-	๖	๖	๒	-	๑	-	๑	๒	๕	๖	๓๐	๒๘,๕๙๙,๕๐๐	๓๒.๙๕	๓๒.๓๔	๓๑.๗๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘	อบต.ไผ่ขวาง	๕	๑	๑	-	๕	๘	๑	-	๙	๒	๗	-	๑๔	๑๐	๕๕	๔๖,๒๐๐,๐๐๐	๒๘.๓๒	๒๗.๓๙	๒๖.๙๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙	อบต.พินาเวียง	๕	๑	-	-	๕	๕	๒	-	๒	๑	๑	๑	๑๒	-	๓๐	๓๒,๐๐๐,๐๐๐	๒๙.๖๑	๓๐.๕๕	๓๐.๐๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๐	อบต.ศาลาขาว	๖	๑	๑	-	๕	๕	๓	-	๙	๓	๒	๒	๑๓	๙	๕๑	๕๐,๕๖๕,๐๐๐	๒๙.๐๑	๒๘.๕๕	๒๘.๐๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๑	อบต.สวนแตง	๖	๑	๑	-	๖	๙	๑	-	๓	๓	๒	๑	๙	๑	๓๒	๓๖,๕๔๐,๐๐๐	๒๗.๒๕	๒๖.๘๓	๒๖.๔๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๒	อบต.สนามคลี	๕	๑	-	-	๕	๙	๓	-	๖	๓	๕	๑	๑๕	๙	๕๒	๕๐,๒๐๘,๐๗๓	๒๒.๘๖	๒๒.๔๓	๒๒.๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๓	อบต.สนามชัย	๕	๑	๑	-	๙	๖	๒	-	๓	๗	๕	-	๑๐	๓๗	๘๖	๖๗,๗๒๕,๐๐๐	๒๖.๒๓	๒๕.๖๓	๒๕.๐๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๔	อบต.กระเสียว	๕	๑	๑	-	๕	๙	๒	-	๕	๑	๓	-	๗	๙	๓๒	๓๙,๖๘๘,๙๕๐	๒๙.๐๕	๒๘.๕๖	๒๘.๐๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๕	อบต.บ้านสระ	๕	๑	-	-	๕	๖	๒	-	๒	-	๑	-	๒	๖	๒๕	๓๖,๕๕๐,๐๐๐	๒๒.๑๙	๒๑.๗๗	๒๐.๙๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๖	อบต.บ้านยาว	๖	๑	๑	-	๕	๗	๒	-	๓	๒	๕	-	๙	๑๔	๔๙	๔๕,๒๗๓,๗๖๓	๒๕.๔๒	๒๔.๙๑	๒๔.๔๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๗	อบต.วังลึก	๕	๑	๑	-	๕	๙	๒	-	๕	๒	๗	๑	๑๗	๒๖	๗๑	๓๘,๐๑๕,๐๐๐	๑๗.๕๙	๑๗.๒๕	๑๖.๙๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๘	อบต.หนองผักนาก	๕	๑	๑	-	๕	๙	๓	-	๒	๔	๑	-	๕	๘	๓๕	๕๒,๙๕๙,๐๕๐	๒๐.๑๐	๑๙.๗๓	๑๙.๓๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๙	อบต.หนองสะเดา	๕	๑	-	-	๕	๙	๑	-	๓	๑	๑	-	๕	๕	๒๗	๓๙,๒๕๘,๒๕๔	๒๒.๒๘	๒๑.๗๘	๒๑.๓๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๐	อบต.ทัพหลวง	๕	-	๒	-	๕	๙	๑	-	๒	๖	๕	-	๑๐	๒๓	๕๖	๕๗,๙๙๖,๙๖๐	๓๑.๓๖	๓๐.๙๖	๒๖.๕๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ

เห็นชอบ
โดย ก.อบต.จ.สุพรรณบุรี

บัญชีขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	อบต.	โครงสร้าง กอง/สำนัก	สายบริหาร				สายปฏิบัติ								รวม	การตั้งข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔	ภาวะค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๔	ภาวะค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๕	ภาวะค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๖	มติ อนุกรรมการ	มติ. ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี	
			บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้าง									
			กลาง	ต้น	กลาง	ต้น	ชก	ปก	อาวุโส	ชง	ปง	ครู/พ.	ส.บ.	ภารกิจ								ทั่วไป
๒๑	อบต.แจรงงาม	๕	-	๒	-	๕	๓	๕	-	๓	๓	๔	๒	๑๐	๑๓	๕๐	๔๔,๖๒๕,๐๐๐	๒๕.๘๗	๒๖.๓๗	๒๕.๓๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๒	อบต.หนองขาม	๕	-	๒	-	๕	๖	๒	-	๖	๓	๒	-	๘	๑๖	๕๐	๕๑,๕๕๐,๐๐๐	๒๔.๐๘	๒๓.๗๒	๒๓.๒๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๓	อบต.หนองราชวัตร	๕	-	๒	-	๕	๓	๓	-	๓	๕	๒	-	๘	๑๑	๕๒	๓๔,๗๘๐,๒๐๐	๓๑.๖๑	๓๐.๙๙	๓๐.๓๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๔	อบต.หนองโพธิ์	๖	๑	๑	-	๕	๕	๕	-	๒	๖	๔	-	๑๒	๕	๕๕	๔๕,๖๗๕,๐๐๐	๒๕.๕๙	๒๕.๐๙	๒๕.๖๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๕	อบต.หนองหญ้าไซ	๕	-	๑	-	๕	๕	๓	-	๓	๕	๓	-	๘	๑๗	๕๙	๕๙,๐๐๐,๐๐๐	๒๐.๑๑	๑๙.๗๑	๑๙.๓๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๖	อบต.ดอนคา	๖	๑	๑	-	๕	๓	๕	-	๓	๕	๖	-	๑๗	๑๘	๗๘	๗๘,๗๕๐,๐๐๐	๒๔.๖๕	๒๔.๒๒	๒๓.๗๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๗	อบต.ดอนมะเกลือ	๖	-	๑	-	๕	๕	๑	-	๕	๓	๖	-	๕	๕	๓๐	๓๑,๕๐๐,๐๐๐	๓๐.๒๐	๒๙.๒๖	๒๙.๑๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๘	อบต.พลับพลาไชย	๖	๑	๑	-	๕	๕	๕	-	๖	๕	๖	-	๒๐	๒๘	๘๒	๖๘,๕๐๐,๐๐๐	๒๙.๑๑	๒๘.๕๙	๒๗.๙๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๙	อบต.ผู้ทะลาย	๖	-	๒	-	๖	๕	๓	-	๑	๕	๑	-	๘	๓	๓๓	๓๒,๕๕๐,๐๐๐	๓๓.๓๓	๓๓.๘๑	๓๓.๒๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๐	อบต.สระพังลาน	๕	๑	๑	-	๕	๓	๕	-	-	๖	๖	-	๑๒	๑๑	๕๖	๓๗,๒๘๕,๕๐๐	๒๙.๐๗	๒๘.๕๘	๒๗.๘๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๑	อบต.หนองอ้อ	๖	๑	๑	-	๕	๕	๖	-	๖	๕	๓	๒	๒๓	๓๐	๘๒	๖๙,๗๒๓,๙๗๙	๒๕.๒๓	๒๕.๖๙	๒๕.๑๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๒	อบต.ด่านช้าง	๕	๑	๑	-	๕	๖	๕	-	๖	๕	๕	๖	๒๑	๒๕	๘๑	๗๒,๐๓๐,๐๐๐	๒๙.๗๙	๒๙.๒๕	๒๓.๗๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๓	อบต.นิคมกระเสียว	๖	๑	๑	-	๖	๑	๖	-	๑	๓	๖	๑	๑๑	๘	๕๑	๓๔,๖๕๐,๐๐๐	๓๐.๑๑	๒๙.๕๗	๒๙.๐๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๔	อบต.วังคัน	๕	๑	๑	-	๕	๖	๖	-	-	๓	๕	๑	๑๐	๕	๓๙	๕๑,๑๕๐,๕๕๐	๒๓.๕๙	๒๓.๕๙	๒๓.๐๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๕	อบต.วังยาว	๕	-	๖	-	๕	๓	๓	-	๑	๕	๕	-	๕	๕	๓๕	๓๒,๘๘๕,๗๕๐	๒๕.๒๗	๒๕.๘๖	๒๕.๕๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๖	อบต.ห้วยขมิ้น	๕	๑	๑	-	๕	๓	๕	-	๑	๕	๓	-	๑๕	๓๐	๕๓	๕๒,๕๐๐,๐๐๐	๒๔.๕๙	๒๔.๑๙	๒๓.๗๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๗	อบต.หนองมะคำโมง	๕	๑	๑	-	๑๐	๕	๖	-	๓	๕	๓	-	๒๒	๑๓	๖๕	๘๐,๘๕๐,๐๐๐	๒๓.๑๐	๒๒.๗๑	๒๒.๓๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๘	อบต.องค์พระ	๕	๑	๑	-	๕	๑	๕	-	-	๕	๕	-	๑๕	๖	๕๐	๔๓,๐๐๐,๐๐๐	๒๕.๐๐	๒๔.๖๑	๒๔.๒๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๙	อบต.ดอนปู่	๕	๑	๑	-	๕	๑๐	๓	-	๕	๑	๓	-	๑๐	๑๒	๕๐	๕๕,๐๒๐,๐๐๐	๒๕.๑๗	๒๕.๗๓	๒๕.๒๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๐	อบต.มดแดง	๕	-	๒	-	๕	๕	๓	-	๖	๓	๓	-	๒	๑๕	๕๕	๓๖,๘๔๐,๖๑๕	๓๑.๑๗	๓๑.๑๗	๓๑.๐๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ

เห็นชอบแล้ว
๒๓ ก.ย. ๒๕๖๓

บัญชีขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	อบต.	โครงสร้าง กอง/สำนัก	สายบริหาร				สายปฏิบัติ								รวม	การตั้งข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔	การค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๔	การค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๕	การค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๖	มติ อนุกรรมการ	มติ. ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี	
			บริหารท้องถิ่น		บริหารการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้าง									
			กลาง	ต้น	กลาง	ต้น	ชก	ปก	อาวุโส	ชง	ปง	ครู/ผ.	ลจ.ปจ.	ภาสกิจ								ทั่วไป
๔๑	อบต.บางงาม	๕	๑	๑	-	๕		๔	-	๑	๓	๑	๑	๘	-	๒๕	๒๖,๗๐๐,๐๐๐	๓๑.๙๘	๓๓.๔๕	๓๐.๘๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๒	อบต.ศรีประจันต์	๕	๑	๑	-	๕	๕	๓	-	๑	๔	๓	-	๒	๙	๓๔	๓๕,๓๘๙,๖๘๕	๒๘.๗๗	๒๘.๑๘	๒๗.๖๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๓	อบต.เขาพระ	๕	๑	-	-	๕	๒	-	-	๓	๒	๒	-	๖	๓	๒๘	๒๙,๘๓๕,๗๕๐	๓๑.๕๕	๓๑.๐๑	๓๐.๔๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๔	อบต.โคกช้าง	๕		๒	-	๕	๔	๒	-	๒	๓	๑	๒	๙	๑	๒๙	๓๓,๒๓๑,๕๐๐	๒๘.๕๓	๒๘.๐๘	๒๗.๖๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๕	อบต.นางบัว	๕	๑	๑	-	๕	๒	๔	-	๒	๑	๑	๑	๓	๔	๒๕	๒๖,๓๗๕,๐๐๐	๓๒.๐๗	๓๑.๔๙	๓๐.๙๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๖	อบต.บ่อกรู	๕	๑	๑	-	๕	๔	๑	-	๓	-	๑	๑	๓	๑	๒๑	๒๒,๕๖๕,๖๒๐	๓๕.๔๗	๓๔.๘๙	๓๔.๒๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๗	อบต.ป่าสะแก	๕	๑	๑	-	๕	๔	๒	-	๒	๒	๑	-	๔	๒	๒๙	๒๗,๖๒๑,๙๔๑	๓๓.๒๐	๓๒.๖๕	๓๒.๐๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๘	อบต.ยางนอน	๕	๑	๑	-	๕	๔	๒	-	๑	๓	๑	๑	๒	๗	๓๗	๓๒,๕๐๐,๐๐๐	๓๐.๗๙	๓๐.๒๓	๒๙.๖๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๙	อบต.หัวเขา	๕	-	๒	-	๕	๔	๓	-	๓	๒	๑	๒	๑๐	๙	๓๖	๔๔,๑๔๐,๙๒๕	๒๙.๐๐	๒๓.๕๙	๒๓.๑๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๐	อบต.หัวนา	๕	๑	-	-	๕	๓	๒	-	๒	๓	๑	-	๖	-	๒๓	๒๙,๕๐๐,๐๐๐	๒๖.๕๖	๒๖.๑๕	๒๕.๗๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๑	อบต.คอนเจดีย์	๗	๑	๑	-	๑๐	๖	๕		๑	๗	๕	๑	๑๘	๑๗	๗๒	๖๕,๕๐๐,๐๐๐	๒๗.๔๗	๒๖.๙๕	๒๖.๔๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๒	อบต.ทะเลบก	๕	๑	-	-	๕	๑	๕	-	๓	๔	๓	-	๕	๑๓	๔๔	๔๔,๑๐๐,๐๐๐	๒๙.๕๕	๒๙.๐๗	๒๘.๕๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๓	อบต.ไร่รก	๗	๑	๑	-	๗	๗	๑	-	๕	๕	๒	-	๔	๔	๔๗	๔๗,๗๗๕,๐๐๐	๒๖.๘๑	๒๖.๓๙	๒๕.๙๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๔	อบต.สระกระโจม	๖	๑	-	-	๗	๖	๑	-	๕	๒	๓	-	๑๕	๑๔	๕๔	๔๕,๑๐๐,๐๐๐	๓๐.๖๙	๓๐.๑๑	๒๙.๕๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๕	อบต.หนองสาหร่าย	๖	๑	๑	-	๖	๒	๕	-	๓	๔	๒	-	๑๓	๑๗	๕๔	๔๖,๒๐๐,๐๐๐	๓๐.๒๘	๒๙.๖๙	๒๙.๐๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๖	อบต.กฤษณา	๕	-	๑	-	๕	๕	๕	-	๕	๒	-	๑๐	๕	๓๓	๒๙,๙๕๐,๐๐๐	๒๙.๔๑	๒๙.๕๕	๒๙.๐๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๕๗	อบต.จรเข้ใหญ่	๕	๑	๑	-	๕	๕	๒	-	๓	-	๓	-	๔	๑๕	๔๔	๓๓,๐๐๐,๐๐๐	๒๗.๕๓	๒๖.๙๕	๒๖.๔๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๘	อบต.ไผ่กองดิน	๕	๑	๑	-	๕	๕			๒	๑	๒	-	๑๓	๑๑	๔๑	๓๓,๖๐๐,๐๐๐	๒๙.๓๖	๒๘.๘๗	๒๘.๓๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๙	อบต.บางใหญ่	๕	๑	๑	-	๕	๑	๔	-	๕	๓	๔	-	๘	๓	๓๔	๓๑,๕๐๐,๐๐๐	๓๐.๙๗	๓๐.๕๒	๒๙.๕๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖๐	อบต.บางปลาหมอ	๕	-	๑	-	๔	๗	-	-	๓	๑	๒	-	๑๕	๗	๕๐	๔๓,๐๕๐,๐๐๐	๒๗.๙๘	๒๗.๕๑	๒๖.๙๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ



บัญชีขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖
ในการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	อบต.	โครงสร้าง กอง/สำนัก	สายบริหาร				สายปฏิบัติ										รวม	การตั้งข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔	การค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๔	การค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๕	การค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๖	มติ คณะกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี
			บริหารท้องถิ่น		ส่วนราชการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้าง										
			กลาง	ต้น	กลาง	ต้น	ชก	ปก	อาวุโส	ชง	ปง	ครู/พ.ช.	ลจ.ปจ.	ภารกิจ	ทั่วไป								
๖๑	อบต.วัดตาวา	๕	๑	๑	-	๕	๓	๕	-	๓	๓	๓	-	๑๐	๓	๕๐	๕๐,๐๕๒,๘๐๐	๒๖,๖๒	๒๖.๑๘	๒๕.๗๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๖๒	อบต.วัดโบสถ์	๕	๑	-	-	๕	๖	๕	-	๒	๒	๓	๑	๕	๓	๓๑	๓๘,๖๕๐,๐๐๐	๒๕.๖๕	๒๕.๒๒	๒๕.๗๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๖๓	อบต.วังน้ำเย็น	๕	๑	๑	-	๕	๓	๕	-	-	๓	๑	-	๑๒	๖	๓๖	๓๖,๓๘๒,๕๐๐	๒๗.๗๓	๒๗.๒๔	๒๖.๗๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๖๔	อบต.มะขามล้ม	๕	๑	๑	-	๕	๒	๑	-	๗	-	๒	-	๓๕	๑๐	๕๔	๕๐,๕๒๕,๐๐๐	๒๗.๕๕	๒๗.๑๓	๒๖.๗๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๖๕	อบต.ตาสี	๖	-	๒	-	๕	๖	๕	-	-	๕	๕	๑	๑๕	๕	๕๘	๕๖,๒๓๐,๒๐๘	๒๙.๓๑	๒๘.๘๓	๒๘.๓๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๖๖	อบต.องครักษ์	๕	๑	๑	-	๕	๘	๑	-	๑	๑	๑	-	๑๑	๑๐	๕๖	๓๗,๒๖๘,๗๐๐	๓๐.๕๘	๒๙.๙๑	๒๙.๓๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๖๗	อบต.ดอนมะนาว	๖	๑	๑	-	๕	๙	๓	-	๑	๓	๒	-	๘	๑๒	๕๐	๓๖,๑๖๓,๐๕๐	๓๐.๒๒	๒๙.๗๑	๒๙.๑๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๖๘	อบต.เนินพระบารังค์	๕	๑	๑	-	๕	๙	๑	-	๑	๒	๒	-	๙	๓	๓๐	๒๙,๐๐๐,๐๐๐	๒๙.๖๓	๒๙.๑๕	๒๘.๐๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๖๙	อบต.ต้นตาล		๑	๑	-	๕	๖	-	-	-	๒	๒	-	๓	๖	๒๖	๒๘,๓๕๐,๐๐๐	๒๙.๙๑	๒๙.๓๕	๒๘.๗๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๗๐	อบต.ทุ่งคอก	๖	๑	๑	-	๕	๙	-	-	๕	๗	๕	-	๑๖	๒๕	๘๐	๘๗,๕๙๖,๓๒๕	๒๙.๑๙	๒๓.๗๑	๒๓.๒๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๗๑	อบต.บางพลับ	๕	๑	-	-	๕	๖	๒	-	๒	๒	๕	๑	๕	๘	๓๕	๓๕,๓๙๒,๖๘๕	๒๖.๙๑	๒๖.๕๒	๒๕.๙๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๗๒	อบต.บางตาเถร	๗	-	๒	-	๕	๙	๗	-	๓	๑๒	๑๕	๒	๒๒	๒๙	๑๐๓	๙๕,๐๐๐,๐๐๐	๒๓.๗๗	๒๑.๓๖	๒๐.๕๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๗๓	อบต.บางตะเคียน	๕	๑	๑	-	๕	๖	๙	-	๑	๖	๑	-	๗	๑๙	๕๗	๓๗,๓๙๒,๗๐๕	๓๐.๑๒	๒๙.๕๑	๒๘.๗๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๗๔	อบต.บางเลน	๕		๑	-	๕	-	๖	-	๒	๗	๓	-	๗	๑๘	๕๐	๓๖,๗๕๐,๐๐๐	๓๑.๘๘	๓๑.๒๑	๓๐.๕๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๗๕	อบต.บ้านกุ่ม	๕	๑	๑	-	๕	-	๕	-	๕	๓	๑	๒	๘	๗	๓๖	๓๓,๓๙๐,๐๐๐	๓๐.๒๖	๒๙.๗๒	๒๙.๑๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๗๖	อบต.บ้านช้าง	๖	๑	๑	-	๕	๖	๑	-	๑	๑	๑	๑	๑๐	๓	๓๑	๒๗,๒๗๘,๑๕๕	๓๐.๙๕	๒๙.๕๕	๒๙.๑๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๗๗	อบต.ปอสุพรรณ	๗	๑	๑	-	๑๑	๖	๙	๑	๖	๙	๗	-	๑๗	๓๖	๑๐๒	๑๒๐,๗๕๐,๐๐๐	๒๐.๑๑	๑๙.๒๙	๑๙.๒๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๗๘	อบต.ศรีสำราญ	๗	๑	๑	-	๗	๗	๓	-	๒	๖	๗	-	๒๕	๒๗	๘๕	๒๙,๗๗๗,๖๕๖	๒๘.๕๗	๒๗.๗๗	๒๗.๑๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๗๙	อบต.หัวโพธิ์	๕	๑	-	-	๕	๓	๗	-	๒	๘	๕	๑	๑๔	๓๖	๘๖	๖๐,๗๗๕,๐๐๐	๒๗.๗๘	๒๗.๑๕	๒๖.๖๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๘๐	อบต.พนองบ่อ	๕	๑	๑	-	๕	๙	๒	-	๒	๓	๕	๑	๗	๑๓	๕๙	๓๗,๓๒๗,๕๐๐	๓๑.๘๕	๓๑.๓๐	๓๐.๗๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ	



บัญชีขอความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	อบต.	จำนวนโครงการ หลักสูตรการอบรม	งบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			มติ อนุกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี
			ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖		
๑	อบต.โคกโคเตมา	๓๑	๑,๓๘๖,๑๐๐	๑,๓๘๖,๑๐๐	๑,๓๘๖,๑๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒	อบต.ดอนก่ายาน	๑๙	๕๐๒,๐๐๐	๕๐๒,๐๐๐	๕๐๒,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓	อบต.ดอนตาล	๒๖	๗๗๕,๐๐๐	๗๗๕,๐๐๐	๗๗๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔	อบต.ดอนมะสังข์	๒๖	๑,๐๓๐,๐๐๐	๑,๐๓๐,๐๐๐	๑,๐๓๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕	อบต.ดอนโพธิ์ทอง	๓๑	๔๖๒,๐๐๐	๔๘๕,๑๐๐	๕๐๙,๔๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖	อบต.ดลิ่งชัน	๓๒	๑๑๕๕๐๐๐	๑๑๕๕๐๐๐	๑๑๕๕๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗	อบต.ทับตีเหล็ก	๒๑	๕๒๒,๐๐๐	๓๘๘,๐๐๐	๓๑๘,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘	อบต.ไผ่ขวาง	๓๖	๘๖๘๐๐๐	๘๖๘๐๐๐	๘๖๘๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙	อบต.พิหารแดง	๒๔	๔๕๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๐	อบต.ศาลาขาว	๒๔	๕๐๕,๐๐๐	๕๓๐,๓๐๐	๕๕๗,๓๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๑	อบต.สวนแตง	๒๗	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๒	อบต.สนามคลี	๓๕	๓๖๐,๐๐๐	๕๕๒,๐๐๐	๕๕๒,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๓	อบต.สนามชัย	๓๐	๑,๓๗๐,๐๐๐	๑,๓๗๐,๐๐๐	๑,๓๗๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๔	อบต.กระเสียว	๒๕	๑,๐๓๐,๐๐๐	๑,๐๓๐,๐๐๐	๑,๐๓๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๕	อบต.บ้านสระ	๒๔	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๖	อบต.ย่านยาว	๒๗	๖๖๕,๐๐๐	๖๖๕,๐๐๐	๖๖๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๗	อบต.วังลึก	๔๘	๑,๓๒๒,๐๐๐	๑,๓๒๒,๐๐๐	๑,๓๒๒,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๘	อบต.หนองผักนาก	๒๕	๑,๐๒๐,๐๐๐	๑,๐๒๐,๐๐๐	๑,๐๒๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๙	อบต.หนองสะเดา	๒๕	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๐	อบต.ทัพหลวง	๑๓	๕๑๙,๐๐๐	๕๑๙,๐๐๐	๕๑๙,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๑	อบต.แจงงาม	๑๗	๕๑๔,๐๐๐	๕๑๔,๐๐๐	๕๑๔,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๒	อบต.หนองขาม	๒๓	๔๙๐,๐๐๐	๔๙๐,๐๐๐	๔๙๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๓	อบต.หนองราชวัตร	๒๕	๙๖๐,๐๐๐	๙๖๐,๐๐๐	๙๖๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๔	อบต.หนองโพธิ์	๓๒	๖๓๐,๐๐๐	๗๒๕,๐๐๐	๘๓๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๕	อบต.หนองหญ้าไซ	๑๘	๔๙๕,๐๐๐	๔๗๕,๐๐๐	๕๕๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๖	อบต.ดอนคา	๓๖	๗๒๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗,๒๐๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๗	อบต.ดอนมะเกลือ	๒๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๘	อบต.พลับพลาไชย	๑๐๕	๑,๑๕๕,๐๐๐	๑,๑๕๕,๐๐๐	๑,๑๕๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒๙	อบต.ยูงทะเลาย	๒๒	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๐	อบต.สระพังลาน	๒๔	๑,๓๖๗,๐๐๐	๑,๓๖๗,๐๐๐	๑,๓๖๗,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ



บัญชีข้อความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	อบต.	จำนวนโครงการ หลักยุทธการอบรม	งบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			มติ อนุกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี
			ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖		
๓๑	อบต.หนองไธสง	๓๒	๗๘๐,๐๐๐	๗๘๐,๐๐๐	๗๘๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๒	อบต.ด่านช้าง	๒๙	๒,๑๖๙,๐๐๐	๒,๑๖๙,๐๐๐	๒,๑๖๙,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๓	อบต.นิคมกระเสียว	๒๒	๔๗๐,๐๐๐	๔๗๐,๐๐๐	๔๗๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๔	อบต.วังคัน	๓๒	๑,๒๒๕,๐๐๐	๑,๒๒๕,๐๐๐	๑,๒๒๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๕	อบต.วังยาว	๒๓	๑,๐๐๕,๐๐๐	๑,๐๐๕,๐๐๐	๑,๐๐๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๖	อบต.ห้วยขมิ้น	๒๖	๑,๙๐๕,๐๐๐	๑,๙๐๕,๐๐๐	๑,๙๐๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๗	อบต.หนองมะคำโม่ง	๓๓	๑,๑๓๒,๑๐๐	๑,๑๓๒,๑๐๐	๑,๑๓๒,๑๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๘	อบต.องค์พระ	๓๑	๓๑๘,๒๐๐	๓๑๘,๒๐๐	๓๑๘,๒๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓๙	อบต.ดอนปรู	๓๓	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	๑,๑๘๖,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๐	อบต.มดแดง	๑๒	๑,๐๙๓,๕๐๐	๑,๐๙๓,๕๐๐	๑,๐๙๓,๕๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๑	อบต.บางงาม	๒๕	๖๖๑,๐๐๐	๖๖๑,๐๐๐	๖๖๑,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๒	อบต.ศรีประจันต์	๒๖	๘๖๕,๐๐๐	๘๖๕,๐๐๐	๘๖๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๓	อบต.เขาพระ	๒๔	๘๒๕,๐๐๐	๘๒๕,๐๐๐	๘๒๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๔	อบต.โคกช้าง	๑๘	๕๓๐,๐๐๐	๕๓๐,๐๐๐	๕๓๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๕	อบต.นางบวช	๑๙	๑,๗๘๐,๐๐๐	๑,๗๘๐,๐๐๐	๑,๗๘๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๖	อบต.บ่อกรู	๑๘	๘๘๐,๐๐๐	๘๘๐,๐๐๐	๘๘๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๗	อบต.ป่าสะแก	๒๕	๖๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๘	อบต.ยางนอน	๒๒	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔๙	อบต.หัวเขา	๑๘	๘๘๒,๐๐๐	๘๘๒,๐๐๐	๘๘๒,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๐	อบต.หัวนา	๒๔	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	๒,๒๐๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๑	อบต.ดอนเจดีย์	๔๓	๑,๒๐๐,๐๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐	๑,๒๕๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๒	อบต.ทะเลบก	๒๖	๖๘๐,๐๐๐	๖๘๐,๐๐๐	๖๘๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๓	อบต.ไร่จรด	๔๕	๑,๑๙๗,๕๐๐	๑,๑๙๗,๕๐๐	๑,๑๙๗,๕๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๔	อบต.สระกระโจม	๑๕	๑,๑๑๙,๐๐๐	๑,๑๑๙,๐๐๐	๑,๑๑๙,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๕	อบต.หนองสาหร่าย	๒๓	๑,๒๑๓,๐๐๐	๑,๒๑๓,๐๐๐	๑,๒๑๓,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๖	อบต.กฤษณา	๒๒	๑,๑๖๐,๐๐๐	๑,๑๖๐,๐๐๐	๑,๑๖๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๗	อบต.จรเข้ใหญ่	๒๑	๔๓๐,๐๐๐	๔๓๐,๐๐๐	๔๓๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๘	อบต.ไม้กองดิน	๒๕	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕๙	อบต.บางใหญ่	๒๐	๒๔๖,๐๐๐	๒๔๖,๐๐๐	๒๔๖,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖๐	อบต.บางปลาม้า	๓๐	๑,๓๓๑,๕๐๐	๑,๓๔๗,๙๗๐	๑,๔๖๗,๘๖๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ

๒๓ ก.ย. ๒๕๖๓

บัญชีขอความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	อบต.	จำนวนโครงการ หลักสูตรการอบรม	งบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			มติ อนุกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี
			ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖		
๖๑	อบต.วัดดาว	๒๗	๕๗๙,๖๐๐	๖๐๘,๕๘๐	๖๓๙,๐๐๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖๒	อบต.วัดโบสถ์	๒๑	๘๓๐,๐๐๐	๘๓๐,๐๐๐	๘๓๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖๓	อบต.วังน้ำเย็น	๒๗	๑,๒๓๕,๐๐๐	๑,๒๓๕,๐๐๐	๑,๒๓๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖๔	อบต.มะขามล้ม	๑๔	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖๕	อบต.สาгі	๔๕	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖๖	อบต.องครักษ์	๑๘	๔๙๐,๐๐๐	๔๙๐,๐๐๐	๔๙๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖๗	อบต.ดอนมะนาว	๒๔	๓๙๐,๐๐๐	๓๙๐,๐๐๐	๓๙๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖๘	อบต.เนินพระปรางค์	๒๑	๔๗๕,๐๐๐	๔๗๕,๐๐๐	๔๗๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖๙	อบต.ต้นตาล	๑๒	๗๗๕,๐๐๐	๘๓๒,๐๐๐	๘๓๒,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗๐	อบต.ทุ่งคอก	๒๙	๑,๑๐๑,๖๐๐	๑,๑๐๑,๖๐๐	๑,๑๐๑,๖๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗๑	อบต.บางพลับ	๓๒	๙๘๐,๐๐๐	๑,๐๑๐,๐๐๐	๑,๐๙๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗๒	อบต.บางตาเถร	๕๑	๖๐๐,๐๐๐	๙๒๐,๐๐๐	๑,๑๔๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗๓	อบต.บางตะเคียน	๒๙	๒,๔๙๕,๐๐๐	๒,๔๙๕,๐๐๐	๒,๔๙๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗๔	อบต.บางเลน	๓๙	๒๑๐,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗๕	อบต.บ้านกุ่ม	๒๔	๘๗๐,๐๐๐	๘๗๐,๐๐๐	๘๗๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗๖	อบต.บ้านช้าง	๒๐	๘๓๕,๐๐๐	๘๓๕,๐๐๐	๘๓๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗๗	อบต.บ่อสุพรรณ	๔๘	๒,๐๔๐,๐๐๐	๒,๐๔๐,๐๐๐	๒,๐๔๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗๘	อบต.ศรีสำราญ	๓๙	๓๓๕,๐๐๐	๓๓๕,๐๐๐	๓๓๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗๙	อบต.หัวโพธิ์	๑๘	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๐	อบต.หนองบ่อ	๒๘	๑,๑๙๕,๐๐๐	๑,๑๙๕,๐๐๐	๑,๑๙๕,๐๐๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ



