

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

บทนำ

ลักษณะของแผนพัฒนาบุคลากร

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจที่สำคัญในการบริหารและเกี่ยวข้องกับงานทุกฝ่าย จึงเป็นภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคล โดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การพัฒนาบุคลากรเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ต้องปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากร ตลอดจนทำให้บุคลากรมีความเติบโตก้าวหน้าและทันต่อโลก โดยอาศัยผลที่ได้รับทราบจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานซึ่งต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาก่อนว่าเป็นการขาดความรู้ สภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือปริมาณงานที่มีมากเกินไปเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการให้การอบรม ซึ่งการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือทัศนคติของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อกำหนดเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาบุคลากร
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ก่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่สำเร็จตามที่กำหนด
4. เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และปรับปรุงให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงานในองค์กร
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มี 6 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน พิจารณาได้จากปัญหา ดังนี้

1. บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานและสำเร็จตามที่กำหนดไว้
2. เกิดการสูญเสีย สิ้นเปลืองทรัพยากรมากเกินไป
3. มีงานค้างค้ำ สะดุด ณ จุดต่างๆ

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาปัญหาและความต้องการที่ต้องมีการฝึกอบรม

1. พิจารณา ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน

2. สสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรภายในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ 4 ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ใน 2 กรณี คือ

1. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากองค์กรภายนอก
2. จัดทำโครงการฝึกอบรม โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - กำหนดเป้าหมายของการฝึกอบรม
 - กำหนดเรื่องและเนื้อหาที่จะทำการฝึกอบรม
 - กำหนดวิธีและสื่อที่จะทำการฝึกอบรม
 - กำหนดวิธีและสื่อที่จะใช้ในการฝึกอบรม
 - ติดต่อประสานงานทั้งวิทยากรและผู้ที่จะเข้ารับการอบรม
 - จัดสิ่งอำนวยความสะดวก
 - จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์

ขั้นตอนที่ 6 ประเมินผล

หลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
2. หลักสูตรประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
3. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
4. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
5. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
6. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา
7. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด
8. หลักสูตรนักที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
9. หลักสูตรนิติกร
10. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
11. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
12. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
13. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
14. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
15. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
16. หลักสูตรนายช่างโยธา
17. หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน

วิธีดำเนินการฝึกอบรม

ในการจัดฝึกอบรมมีวิธีการใน 4 ลักษณะดังต่อไปนี้

1. การฝึกอบรมภายในองค์กร (in house training) ซึ่งอาจใช้วิทยากรจากภายในหรือภายนอกองค์กร
2. การส่งบุคลากรขององค์กรไปรับการฝึกอบรมภายนอกองค์กร
3. การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (on the job training)
4. การปฐมนิเทศ (orientation) ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคนในองค์กรต้องได้รับการปฐมนิเทศในเรื่องต่าง ๆ

เช่น ความรู้เกี่ยวกับแผนงานพัฒนาบุคลากร ระเบียบข้อบังคับ บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ เป็นต้น

การประเมินผลการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลการฝึกอบรม ในกรณีมีการจัดฝึกอบรมภายในองค์กร
2. การบันทึกผลการฝึกอบรม และนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับปรุงตำแหน่ง หรือการปรับเปลี่ยน

ตำแหน่งงานบุคลากร

3. การรายงานและบันทึกผลที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกองค์กร

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา

1. สภาพทั่วไป

1.1 ประวัติความเป็นมา

สภาตำบลหินโคน ได้ยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2539 เดิมมีหมู่บ้านจำนวน 10 หมู่บ้าน และเมื่อปี 2546 ได้มีการแบ่งแยกหมู่บ้าน หมู่ที่ 9 บ้านหนองตะครอง เพิ่มเป็นหมู่ที่ 11 บ้านโคกพลวง ปัจจุบันจึงมีพื้นที่การปกครอง จำนวน 11 หมู่บ้าน มีนายสุริยะ เลียน้อย่าง เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนปัจจุบัน

1.2 การปกครอง

ตำบลหินโคน มีการปกครอง แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือการปกครองส่วนภูมิภาคแบ่งเขตการปกครองเป็น 11 หมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้านมีผู้ใหญ่บ้านเป็นหัวหน้าปกครอง และมีกำนันเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในตำบล ตามพระราชบัญญัติลักษณะการปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457 ส่วนการปกครองรูปแบบที่สอง คือ การปกครองส่วนท้องถิ่น มีองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ทำหน้าที่บริหารงานราชการในเรื่องของการบริหารการพัฒนาตำบลหินโคน

1.3 ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ตำบลหินโคน ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา โดยมีระยะทางห่างจากอำเภोजักราช 9 กิโลเมตร มีอาณาเขต ดังนี้

<u>ทิศเหนือ</u>	ติดต่อกับ	ตำบลจักราช	อำเภोजักราช	จังหวัดนครราชสีมา
<u>ทิศตะวันออก</u>	ติดต่อกับ	ตำบลหูล่งประดู่	อำเภอห้วยแถลง	จังหวัดนครราชสีมา
<u>ทิศใต้</u>	ติดต่อกับ	ตำบลหนองขาม	อำเภोजักราช	จังหวัดนครราชสีมา
<u>ทิศตะวันตก</u>	ติดต่อกับ	ตำบลจักราช	อำเภोजักราช	จังหวัดนครราชสีมา

1.4 เนื้อที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน มีเนื้อที่ทั้งหมด 45.606 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 28,504 ไร่

1.5 ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไป

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลหินโคน ส่วนมากเป็นที่ราบสูง มีลักษณะเป็นพื้นที่ลาดเอียงจากทิศตะวันออกไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ความสูงจากระดับน้ำทะเล ประมาณ 168 – 200 เมตร ดินเป็นดินร่วนซุย

- | | |
|----------------------------|---|
| 4. นางสาววาสนา ปุริธรรมเม | นักทรัพยากรบุคคล |
| 5. นายอาทิตย์ ปาสารัก | นิติกร |
| 6. นายบัณฑิต ประกอบมี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 7. นายสุชาติ ไสโพธิ์ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| 8. จสอ.ภัทรพล กุณหนองแดง | เจ้าพนักงานธุรการ |
| 9. นายอำนาจ ประसार | ลูกจ้างประจำ (ภารโรง) |
| 10. นางสาวภาวิณี กุศลนอก | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) |
| 11. นายฉัฐพงษ์ จำปามูล | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วย จพง.และบรรเทาสาธารณภัย) |
| 12. นางเบญจรัตน์ เตคำหันธ์ | พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) |
| 13. นายสมชาย พวงทองกลาง | พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) |
| 14. นายศรีพัฒนา ทิมไธสง | พนักงานจ้างทั่วไป (ยาม) |
| 15. นายธนากร สีมูลลาด | พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) |

ตำแหน่งในกองคลัง มี 5 คน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1. นางจันทร์จิรา เทวา | ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น |
| 2. นางสาวสัมพันธ์ เหมือนสันเทียะ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |
| 4. นางสาววรรณนิษา สิทธิเสื่อพะเนา | นักวิชาการคลัง |
| 5. นายอภิชาติ สนธิพันธ์ | เจ้าพนักงานพัสดุ |
| 6. นางสาวสุริษา จันทร์วิเศษ | เจ้าพนักงานการเงินบัญชี |
| 7. นางสาวพัชราภรณ์ เสริมนอก | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ตำแหน่งในกองช่าง มี 3 คน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. นางสาวอนันตญา ศิริรัตน์ | ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น |
| 2. นางสาวสุริยันต์ เสือโคล่ง | เจ้าพนักงานธุรการ |
| 3. นายวุฒิชัย คั่งขุนทด | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |

ตำแหน่งในกองการศึกษาฯ มี 6 คน

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. นางสาวนันทิดา สุวะ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น |
| 2. นางสาวสุมิตรา ภูคำศักดิ์ | ครู |
| 3. นางสาวสมพร พันพิมาย | ครู |
| 4. นางสาวเจษฎาพร ทวนไธสง | พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก) |
| 5. นางสาวกาญจนา เทียบแก้ว | พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก) |
| 6. นางสาวรัชณี สิงห์บุญ | พนักงานจ้างทั่วไป(ผู้ดูแลเด็ก) |
| 7. นางสาวทิพย์สุดา เทียงกระโทก | พนักงานจ้างทั่วไป(คนงานทั่วไป) |

ตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม มี 3 คน

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายนรินทร์ หมอไทย | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น |
| 2. นางสาวศิริอร นิมहाชาติ | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| 3. นายกฤษฎากร พลเมืองศรี | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน) |

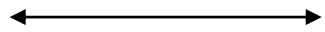
ระดับการศึกษาของบุคลากร

มัธยมศึกษา / อาชีวศึกษา	13	คน
ปริญญาตรี	11	คน
ปริญญาโท	10	คน

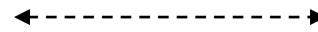
3. รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ 2563	18,916,415.17.-	บาท	แยกเป็น
- รายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง	428,026.78.-	บาท	
- รายได้ที่ส่วนราชการต่าง ๆ จัดเก็บให้	11,103,739.39.-	บาท	
- เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	7,384,649.-	บาท	

ตำแหน่ง	ระยะเวลาการฝึกอบรม											
	ต.ค.62	พ.ย.62	ธ.ค.62	ม.ค.63	ก.พ.63	มี.ค.63	เม.ย.63	พ.ค.63	มิ.ย.63	ก.ค.63	ส.ค.63	ก.ย.63
กองช่าง												
ผู้อำนวยการกองช่าง	←					↔						→
เจ้าพนักงานธุรการ	←			↔								→
นายช่างโยธา	←	↔										→
ช่างเขียนแบบ	←									↔		→
กองการศึกษาฯ												
นักวิชาการศึกษา	←									↔		→
เจ้าพนักงานธุรการ	←	↔										→
กองสวัสดิการสังคม												
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	←	↔								↔		→
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	←									↔		→



หลักสูตรของกรมส่งเสริมฯ



หลักสูตรของสถาบันอื่น

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ทั้ง 5 กอง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัด

ประกอบด้วย

1. ปลัดอบต.
2. รองปลัด อบต
3. หัวหน้าสำนักปลัด
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5. นักทรัพยากรบุคคล
6. นิติกร
7. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
8. เจ้าพนักงานธุรการ

กองคลัง

ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นักวิชาการคลัง
3. นักวิชาการเงินและบัญชี
4. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
6. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
7. เจ้าพนักงานพัสดุ

กองช่าง

ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองช่าง
2. นายช่างโยธา
3. เจ้าพนักงานธุรการ

กองการศึกษา

ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
2. นักวิชาการศึกษา
- 3.. ครู

กองสวัสดิการสังคม

ประกอบด้วย

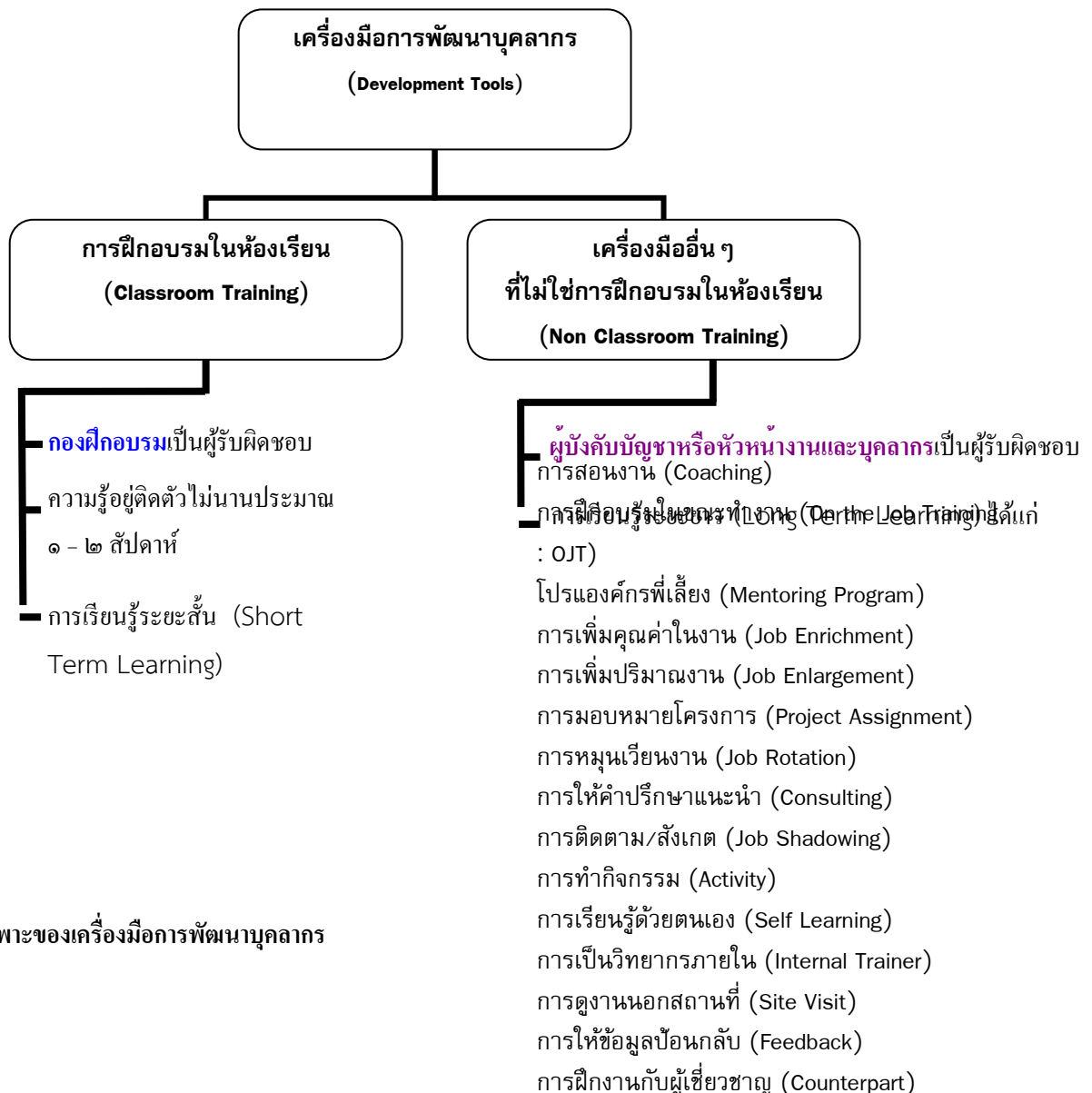
1. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
2. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (6) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (7) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย
<p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรม</p>	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากร เกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อน ตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
<p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p>	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p>	<p>1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง 2. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหา ความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถ ที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและ พัฒนา</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. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์เป้าหมาย
<p>๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</p>	<p>เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ</p>	<p>เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)</p>
<p>๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)</p>	<p>เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้</p>	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
<p>๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากการทำงานแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงผลและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงาน มากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการ รับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่ กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมอง ซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญ กำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิด ความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงาน เพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจาก แหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่าน หนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากร สามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบ เรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มี ผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการ ทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถใน การถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ใน เรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคล เหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่ จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงาน ต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนา ความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากร ได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายใน ให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะ สำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงาน เป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ใ้องค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	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 เพื่อให้ได้รับความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหาหรือระดมความคิดเห็นกัน

	ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	หัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๕. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
4	อบรมพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสถานเอกชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	15	การฝึกอบรม	57,000	ต.ค.61- ก.ย.62	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
5	อบรมบุคลากรที่จัด โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น - อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ - อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน - อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท. - อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. - อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของ สตง.	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมภายในของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางานของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายในงานของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแลเด็กของพนักงานเทศบาล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของ เทศบาล	5 10 1 5 1 2	การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม	35,000 10,000 5,000 10,000 8,000 10,000	ต.ค.62- ก.ย.63 ต.ค.62- ก.ย.63 ต.ค.62- ก.ย.63 ต.ค.62- ก.ย.63 ต.ค.62- ก.ย.63 ต.ค.62- ก.ย.63	ทดสอบตามแบบที่กำหนด ทดสอบตามแบบที่กำหนด ทดสอบตามแบบที่กำหนด ทดสอบตามแบบที่กำหนด ทดสอบตามแบบที่กำหนด ทดสอบตามแบบที่กำหนด
6	- การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานเทศบาล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา	-	ต.ค.62- ก.ย.63	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
7	- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน	- เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	10	การฝึกอบรม	30,000	ต.ค.62- ก.ย.63	ทดสอบตามแบบ
8	- โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	15	การฝึกอบรม	40,000	ต.ค.62- ก.ย.63	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ที่	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
9	- โครงการศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหิน โคน	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และ ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานเทศบาล	20	การศึกษาดูงาน	60,000	ต.ค.62- ก.ย.63	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
10	- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังจาก ความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และ ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานเทศบาล	20		เป็นไปตาม รายชื่อของ แต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ	ต.ค.62- ก.ย.63	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
1	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
2	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
4	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
5	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
6	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
7	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
8	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
9	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

10	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
11	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
13	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
16	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
19	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองเห็นไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
20	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
24	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้น โดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานในใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่น ได้อย่างต่อเนื่อง
25	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
26	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือ โครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
27	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
28	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
29	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรม

		คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
30	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
31	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำไปรณรงค์กรคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
32	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
33	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้ อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
35	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
34	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
35	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
36	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
38	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
39	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
42	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
43	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี

46	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้าน ปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุง ขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
47	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสาร ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
48	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
49	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะ เกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียด ต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
50	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจาก ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่ เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
61	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้ อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่น ได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกัน ไป
61	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบ ผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและ การขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
57	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้ง ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับ กลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
57	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่ เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจง ข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
60	การเรียนรู้และพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีด ความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
61	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้าง ความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
57	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้ง ความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ

		เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
58	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ 261 /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร อันเป็นการรองรับการพัฒนาระบบคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ฝ่ายบริหารมีนโยบายที่ชัดเจนสำหรับการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| 1. นายอำนาจ ทนระน้อย | ตำแหน่ง ปลัด อบต. | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอัจฉรา พิพัฒน์ศักดิ์ภักดิ์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ |
| 3. นางจันทร์จิรา เทวา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 4. นางสาวอนันตญา ศิริรัตน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| 5. นายอำนาจ ปราบมะเรียง | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| 6. นางสาวนันทิตา สุวะ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| 7. นายรินทร์ หมอไทย | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| 8. นางสาววาสนา ปุริธรรมเม | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ)

(นายสุริยะ เลียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

(สำเนา)

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

วันที่ 5 ตุลาคม 2562

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

.....

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายอำนาจ ทนสรระน้อย	ประธานกรรมการ	นายอำนาจ ทนสรระน้อย	
2	นางอัจฉรา พิพัฒน์ศักดิ์ภักดิ์	กรรมการ	อัจฉรา พิพัฒน์ศักดิ์ภักดิ์	
3	นางจันทร์จิรา เทวา	กรรมการ	จันทร์จิรา เทวา	
4	นางสาวอนัญญา ศิริรัตน์	กรรมการ	อนัญญา ศิริรัตน์	
5	นายอำนาจ ปราบมะเรียง	กรรมการ	อำนาจ ปราบมะเรียง	
6	นางสาวนันทิตา สุวะ	กรรมการ	นันทิตา สุวะ	
7	นายนรินทร์ หมอไทย	กรรมการ	นรินทร์ หมอไทย	
8	นางสาววาสนา ปุริธรรมเม	กรรมการ/เลขานุการ	วาสนา ปุริธรรมเม	

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น. เมื่อที่ประชุมพร้อม นายอำนาจ ทนสรระน้อย ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
รับรองด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เลขานุการคณะกรรมการ เรียนท่านปลัด และคณะกรรมการทุกท่าน ที่ได้เชิญท่านมาประชุมในวันนี้ก็เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ผมในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ ขอเรียนเชิญท่านปลัด อบต. ในฐานะประธานกรรมการฯ ได้ชี้แจงรายละเอียด

ประธานกรรมการฯ เรียนคณะกรรมการทุกท่าน ผมในฐานะประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วน แต่ละส่วน ได้จัดทำและส่งแผนพัฒนาบุคลากรที่จะอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มาแล้ว และในวันนี้เราจะนำมาพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมอีกรอบหนึ่ง ซึ่งการอบรมนั้น แยกเป็นหลักสูตรของกรม และหลักสูตรอื่น ดังนี้

1. ในส่วนของการอบรมหลักสูตรของกรมหากมีโครงการอบรมที่ต้องส่งพนักงานเข้ารับการอบรมหลักสูตรตลอดปีงบประมาณ

ในส่วนของสำนักปลัดประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. ปลัด อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน มี.ค.- พ.ค.63
2. นักวิเคราะห์อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ก.ค.-ก.ย.63
3. บุคลากร อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน มี.ค.- พ.ค.63
4. นิติกร อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ก.ค.-ก.ย. 63
5. นักพัฒนาชุมชนอบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน มี.ค.-พ.ค.63
6. เจ้าพนักงานธุรการ อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ธ.ค. 53- ก.พ.63

เลขานุการฯ

ลำดับต่อไปขอเชิญผู้อำนวยการกองคลังฯ

หัวหน้าส่วนการคลัง

เรียนประธานที่ประชุมและคณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของส่วนการคลังมีแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนการคลัง อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน พ.ค.-มิ.ย. 63
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน มิ.ย.-ก.ค. 63
3. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ส.ค.-ก.ย. 63
4. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ส.ค.-ก.ย.63
5. เจ้าหน้าที่พัสดุอบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน พ.ย.-ธ.ค.62

เลขานุการฯ

ลำดับต่อไปขอเชิญหัวหน้าส่วนโยธาฯ

หัวหน้าส่วนโยธา

เรียนประธานที่ประชุมและคณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของส่วนโยธามีแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนโยธา อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน มี.ค.-เม.ย.63
2. เจ้าพนักงานธุรการ อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ม.ค.-มี.ค.63
3. ช่างโยธา อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ต.ค.-ธ.ค.62
4. ช่างเขียนแบบ อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน

- เลขานุการฯ ลำดับต่อไปขอเชิญส่วนการศึกษาฯ
- นักวิชาการศึกษา เรียนประธานที่ประชุมและคณะกรรมการทุกท่าน ในกองการศึกษาฯ มีแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้
1. นักวิชาการศึกษา อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ต.ค.-ก.ย.63
- เลขานุการฯ 2. ในส่วนของหลักสูตรของสถาบันอื่นคงต้องดูตามความจำเป็นและความเหมาะสมในแต่ละหลักสูตรด้วย ซึ่งหลักสูตรของสถาบันอื่นเราจะทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ครอบคลุมไว้ทุกเดือนถ้าหลักสูตรใดมีความจำเป็นและเหมาะสมเราก็จะส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม
- ประธานฯ ตามที่ทุกส่วนได้เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อที่ประชุมแล้ว มีกรรมการท่านใดจะเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มี ก็จะขอมติในที่ประชุม
- ที่ประชุม มติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามที่เสนอมา และมอบหมายให้เลขานุการรวบรวมและจัดทำเป็นรูปเล่ม แจกจ่ายให้คณะกรรมการทุกท่านด้วย
- เลขานุการฯ รับทราบ
- ประธานฯ ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ และขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้
- ปิดประชุมเวลา 12.00 น.

(ลงชื่อ) วาสนา ปุริธรรมเม ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาววาสนา ปุริธรรมเม)
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ) นายอำนาจ ทนสรระน้อย ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอำนาจ ทนสรระน้อย)
ประธานกรรมการ

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ พิจารณา จัดบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมและทบทวนความรู้ เพื่อนำมาใช้เป็นหลัก และแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

อย่างไรก็ตามแผนพัฒนาบุคลากรเล่มนี้ เป็นเพียงการวางแผนไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น แผนจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เพียงใดก็ขึ้นอยู่กับการนำไปปฏิบัติ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานอย่างมาก

คณะผู้จัดทำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
แผนพัฒนาบุคลากร	4
- สภาพทั่วไป	4
- ศักยภาพในตำบล	5
- รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล	6
- ตารางแผนพัฒนาบุคลากร	
แนวทางการพัฒนาบุคลากร	9
- สำนักปลัด	
- กองคลัง	
- กองช่าง	
- กองการศึกษา	
- กองสวัสดิการสังคม	
- แผนพัฒนาพนักงาน	
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	