



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
เรื่อง ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาศูนย์บริการ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานส่วนตำบล

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จึงขอประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

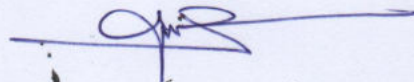
(นายสมบุญ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

คำนำ

การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลาของแผน ๑ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕) และอาจจะมีการปรับปรุง ให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไว้ ณ ที่นี้



(นายสมบูรณ์ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑
ข้อมูลอัตรากำลัง	
- โครงสร้างอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง	๒
การวิเคราะห์บุคลากร	
- การวิเคราะห์ตัวบุคลากร	๔
- การวิเคราะห์ในระดับองค์กร	๕
- การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร	๖
ส่วนที่ ๒	
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๘
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๘
ส่วนที่ ๓	
หลักสูตรการพัฒนา	๑๔
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๔
ส่วนที่ ๕	
- รายละเอียดแผนงาน/โครงการ	๒๖
- มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๒๙
ส่วนที่ ๖	
การติดตามประเมินผล	๓๑
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร	

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑. ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงและจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมืองและพนักงานจ้าง

๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งส่วนราชการเป็น ๔ กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าสำนักเป็นผู้บังคับบัญชาของแต่ละกอง / สำนัก และมีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติงาน และแต่ละส่วนกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ดังนี้

๑) สำนักงานปลัด ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนการชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
นิติกรปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงานทั่วไป

ยาม

นักการภารโรง

พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๔ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๒ อัตรา

รวม ๒๐ อัตรา

๒) กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

รวม ๖ อัตรา

๓) กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น

นายช่างโยธา ปง./ชง.

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

รวม ๓ อัตรา

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ครู คศ.๒

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๓ อัตรา

รวม ๖ อัตรา

รวมทุกส่วน ๓๕ อัตรา

๓. การวิเคราะห์บุคคลากร

การวิเคราะห์บุคคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคคลากร

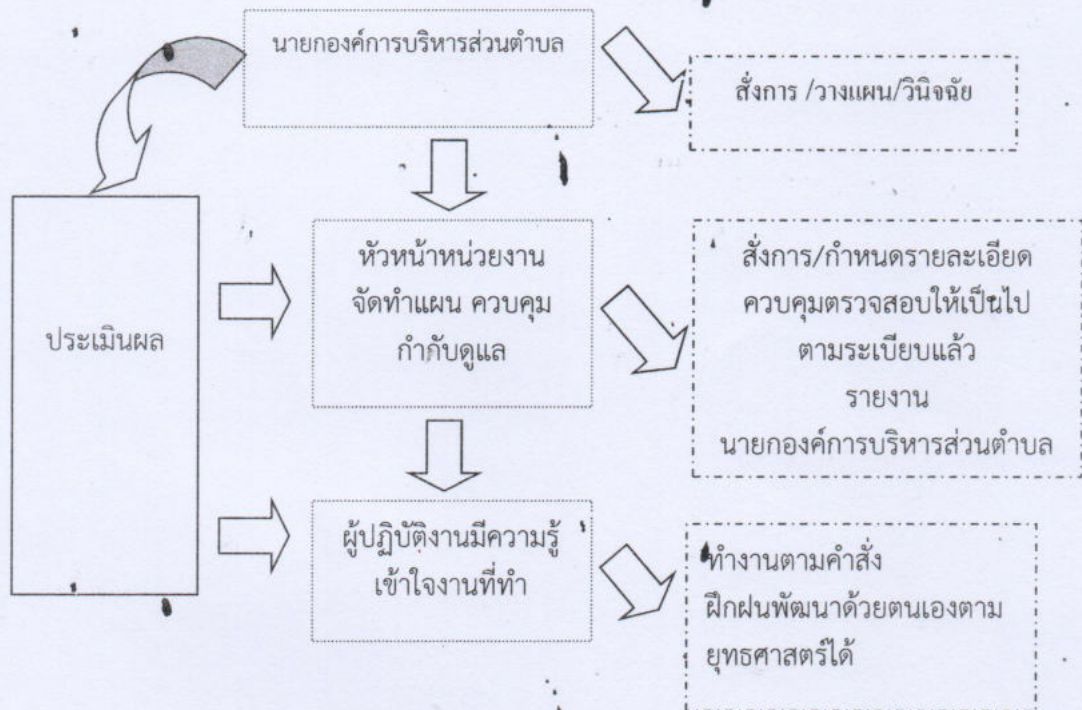
S <u>จุดแข็ง</u> ๑. มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการผิดกฎระเบียบของ อบต.และการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	W <u>จุดอ่อน</u> ๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป
O <u>โอกาส</u> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน	T <u>อุปสรรค</u> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน / ค่าจ้างน้อย รายได้ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัวและต่อลูปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ด้านบุคลากรโดยรวมระดับองค์กร

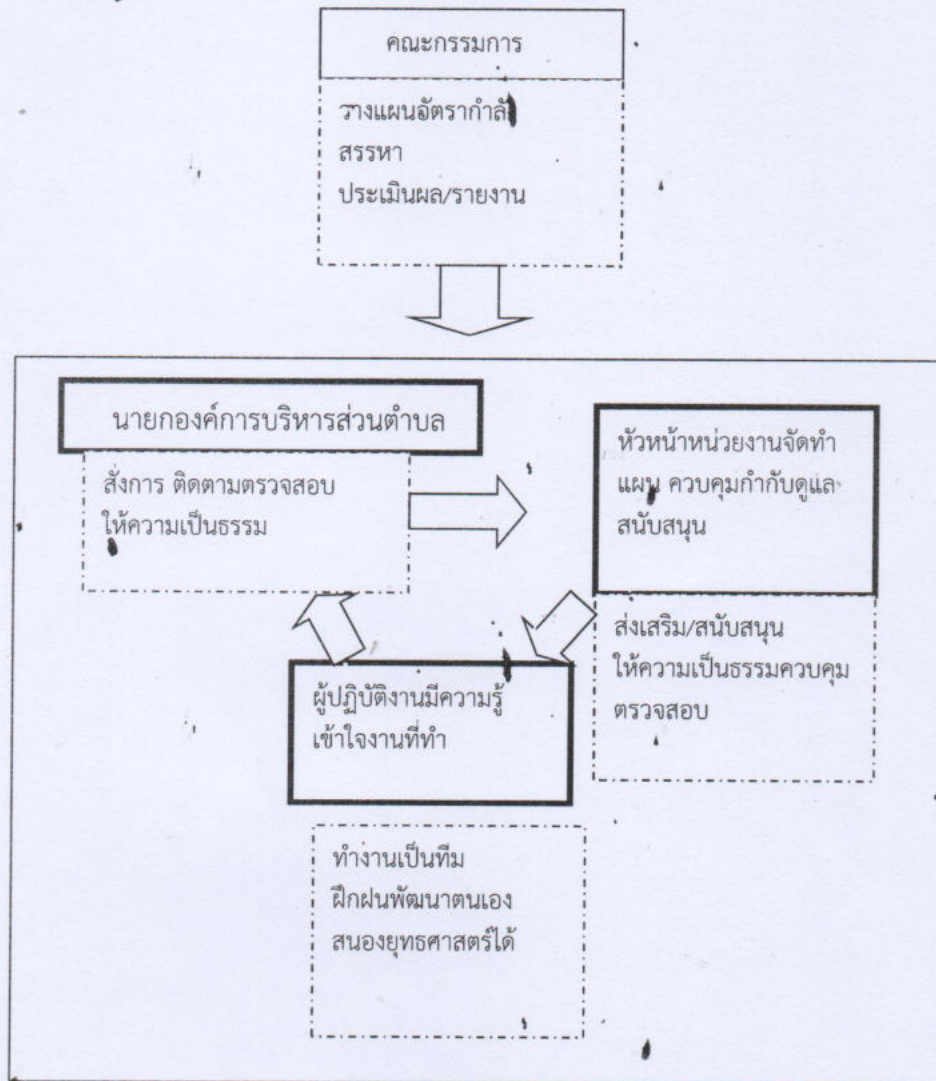
S จุดแข็ง ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล ๗. มีการส่งเสริมการฝึกอบรมให้กับบุคลากร	W จุดอ่อน ๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น สายงานสิ่งแวดล้อม ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี / ไม่พอ
O โอกาส ๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต. ดี ๒. บุคลากรมีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายภายในเขต อบต. ทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทนทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ทางการศึกษาเพิ่มขึ้น เช่น ศึกษาต่อ	T อุปสรรค ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาศูนย์กลาง

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาศูนย์กลางในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาศูนย์กลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๔.๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๔.๓. ด้านการบริหาร
 - ๔.๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๔.๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ

๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนากระบวนการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบึง
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาศักยภาพโดยการศึกษาคู่ฝึกรวมและศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านกวีฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น
(หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ
(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)

๑.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๑.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็น
ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร - การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.บึง - การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	- จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.บึง - จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	- จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.บึง - จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้งต่อปี
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร - การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร - การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.บึง	- หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.บึง จัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้วเสร็จ - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็นและมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน - มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อบต.บึง	- ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัด อบต.บึง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็นเบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด - จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร - มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด - การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด - การดำเนินการทางวินัย - การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ - มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด - มีการดำเนินการทางวินัย - มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน และสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที - จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบการแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด - นายองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด
๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทักษะศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ - การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ - โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ - โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	- มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ - มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศตามความต้องการขององค์กร - มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก	- มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ - ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กรโดยการสนับสนุนทุนของส่วนราชการต้นสังกัด, ทุนส่วนตัว, จังหวัด, หน่วยงานส่วนท้องถิ่น องค์กร และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น อบจ. , อบต. , ธนาкар , บริษัท , ห้างร้านต่าง ๆ ในพื้นที่ - มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายนอกในต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่าง ๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	- ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	- มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	- จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๔
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด	- มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.บึง	- สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.บึง เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต.บึงและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	- มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.บึง	

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต.บึงแสะองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	- มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.บึง	- จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.บึง เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนา

พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

หลักสูตรของนักการเมืองท้องถิ่น

๑. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรประธานสภา อบต.
๕. หลักสูตรรองประธานสภา อบต.
๖. หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.
๗. หลักสูตรสมาชิกสภา อบต.

สำหรับหลักสูตรของข้าราชการ จะต้องมีการนำสมรรถนะที่ต้องการแต่ละตำแหน่งมาประกอบการพัฒนาด้วย โดยได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของพนักงานแต่ละรายแล้ว สมรรถนะของพนักงานเป็นดังนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๓ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๓ |

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๒ |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๒ |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๒ |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๒ |

๒. ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ernenา ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์, | ระดับ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๑ |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๑ |

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๑ |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ | ระดับ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น | ระดับ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๒ |

๓. ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๑ |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๑ |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๑ |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ | ระดับ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น | ระดับ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๒ |

๔. ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ งานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๑ |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๑ |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๑ |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ | ระดับ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น | ระดับ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๒ |

๕. ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มี ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๑ |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๑ |

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๑ |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๒ |
| ๒. การวางแผนและการจัดการ | ระดับ ๒ |
| ๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น | ระดับ ๒ |
| ๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๒ |

๖. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๒ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |

๗. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัย จรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัย จรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๑ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๘. ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๓ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๓ |

๙. ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๒. การบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๑ |
| ๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๒๐. ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ | ระดับ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |
| ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ | ระดับ ๑ |

๑๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ ให้นำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |

๑๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยกำกับ ให้นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการ จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๑ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |

๑๓. ตำแหน่งนายช่างโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้าง ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง | ระดับ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |

๑๔. ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง | ระดับ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น | ระดับ ๒ |
| ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ | ระดับ ๒ |

ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตรตำแหน่ง

- หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
- หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หลักสูตรอื่นๆ

- หลักสูตรกลยุทธ์ผู้บริหารท้องถิ่น
- หลักสูตร พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักสูตรการบริหารงบประมาณ การเงินการคลัง และการเบิกจ่ายงบประมาณ
- หลักสูตรการบริหารงานบุคคล
- หลักสูตรการจัดทำแผนที่ภาษี
- หลักสูตรเทคนิคการทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ
- หลักสูตรเทคนิควิธีการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบแห่งของ อปท.
- หลักสูตรเกี่ยวกับงานโยธา
- หลักสูตรแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา / การจัดทำฎีกา / การบันทึกบัญชีของ

สถานศึกษา

- หลักสูตรวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับใหม่)
- หลักสูตรการพูดโน้มน้าวใจ
- หลักสูตรเทคนิคการพูด
- หลักสูตรการบริหารงานบุคคลระบบแบ่ง
- หลักสูตรควบคุมภายใน
- หลักสูตรการตรวจสอบภายใน
- หลักสูตรระบบ e-LAAS ที่มีการปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมของระบบและระเบียบ
- หลักสูตรระเบียบใหม่ของการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักสูตรการจัดทำแผน
- หลักสูตรการจัดทำงบประมาณ
- หลักสูตรเทคนิคการพูดในที่ประชุม
- หลักสูตรการบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคาร
- การควบคุมงานและการออกแบบถนน
- หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรงานสารบรรณ
- หลักสูตรงานสภาท้องถิ่น
- หลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

หลักสูตรตามหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่ส่งมายัง อบต.

โดยทุกหลักสูตรที่บรรจุไว้ในแผน เป็นไปตามหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์การอบรมของ
หน่วยงานภาครัฐ เอกชน อื่นๆ) ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐
กันยายน ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล บึง กำหนดวิธีการพัฒนา
ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วน
ตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล บึง นอกจากมี
วิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การ
บริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลของ
องค์การบริหารส่วนตำบล บึง เป็นผู้ดำเนินการ

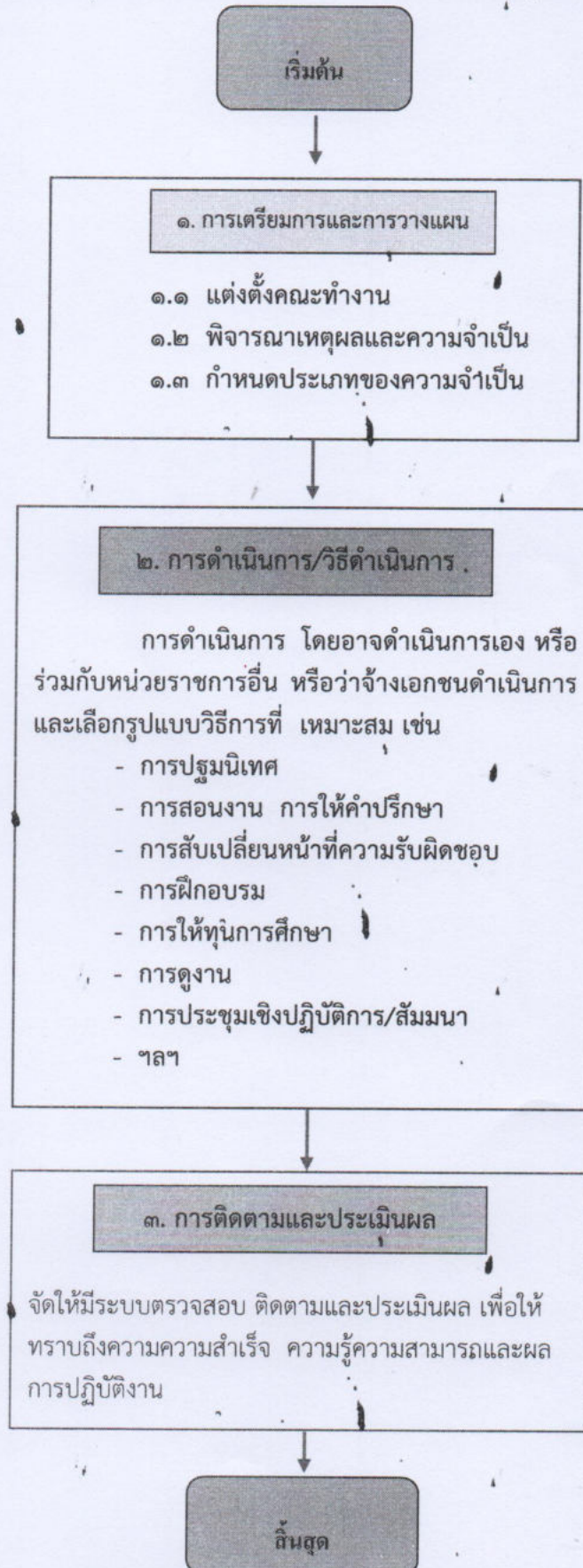
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔. โครงสร้างแผนพัฒนา พัฒนางานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล บึง จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการ
ปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ
ตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	การพัฒนาด้านบุคลากร ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓.สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปรุมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงาน ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งบ อบต.	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเหมาะสม ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจริงจังและ ลงโทษ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งบ อบต.	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการ ประชาชน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	งบ อบต.	

การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม

การปฏิบัติราชการไม่ว่าตำแหน่งใดล้วนต้องการผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งเนื้องานที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติราชการ ดังนั้นจึงต้องมีการส่งตัวพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งของตนเอง และตามโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการอบรม

๑. ค่าลงทะเบียนอบรม
๒. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ
๓. ค่าอาหาร
๔. ค่าที่พัก

ประโยชน์ของการอบรม

๑. ด้านเวลา ช่วยลดเวลาในการเรียนรู้การปฏิบัติงาน
๒. ด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานดีขึ้นมาก
๓. ด้านผู้เข้ารับการอบรม ช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ด้านการบริหาร ช่วยให้หน่วยงานก้าวหน้า
๕. ด้านขวัญและกำลังใจ เข้าใจบทบาทหน้าที่ มีเจตคติที่ดีและมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๖. ด้านความมั่นคงขององค์กร ช่วยลดปัญหาการทำงาน

การฝึกอบรมจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และเมื่อมีการพัฒนาในส่วนต่างๆ ขององค์กร ก็จะทำให้องค์กรมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการดีขึ้น

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม คือ ทำให้เกิดประโยชน์ในการทำงานต่อตนเองและต่อองค์กรในด้านต่างๆ มากมาย เช่น ช่วยลดเวลาในการเรียนรู้ปฏิบัติงาน การประสานงานในองค์กร การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้องค์กรก้าวหน้าขึ้น

จากการคำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการอบรม และประโยชน์ของการอบรม นำมาเปรียบเทียบกับกันแล้ว จะเห็นว่า การฝึกอบรมทำให้เกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ เนื่องจากสามารถทำให้พนักงานมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ลดเวลาในการเรียนรู้การทำงานลง และทำให้เกิดประสิทธิภาพในระยะยาวแก่องค์กรต่อไป

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

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

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๖

การติดตามประเมินผล

๑. องค์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ประกอบด้วย

๑. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่นายกคัดเลือกเป็น ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักทุกท่าน กรรมการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบล

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนแนวนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็น ได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ ครบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสม กับสถานการณ์อยู่เสมอ

- สำเนาฉบับ -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ที่ นม ๗๔๘๐๑/-

วันที่ ๐๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลประชุมคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และ
คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

เรื่องเดิม

ตามห้องการบริหารส่วนตำบลบึง ได้มีคำสั่งที่ ๑๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และคณะทำงาน
จัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และ
คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึง
ขอรายงานผลการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และ
คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อ
เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศณคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น
ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ
ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริการ ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น
ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคล
อื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การ
เสริมสร้างสุขอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงการเกี่ยวกับการอบรมสัมมนาและให้ความรู้

๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ระยะเวลา ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. การพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามงานทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการสำรวจสภาพปัญหา ความต้องการในการฝึกอบรมและ ข้อเสนอแนะ โดยแจกแบบสอบถามให้กับพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลนั้น งานทรัพยากรบุคคล ได้บันทึกสรุปสภาพ ปัญหาในการทำงาน ความต้องการในการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะ รายงานให้ทราบเรียบร้อยแล้ว สำหรับในส่วน ของสภาพปัญหาในการทำงานและข้อเสนอแนะ จะนำมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วน ตำบลบึงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป ส่วนของข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม ได้นำมาจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร และเป็นไปตามความต้องการที่แท้จริงของพนักงาน ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ มีรายละเอียดหลักสูตรในการฝึกอบรมที่บรรจุไว้ในแผน ดังนี้

หลักสูตรในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรตำแหน่ง

- หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
- หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หลักสูตรอื่นๆ

- หลักสูตรกลยุทธ์ผู้บริหารท้องถิ่น
- หลักสูตร พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักสูตรการบริหารงบประมาณ การเงินการคลัง และการเบิกจ่ายงบประมาณ
- หลักสูตรการบริหารงานบุคคล
- หลักสูตรการจัดทำแผนที่ภาษี
- หลักสูตรเทคนิคการทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ
- หลักสูตรเทคนิควิธีการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบแห่งของ อบท.
- หลักสูตรเกี่ยวกับงานโยธา
- หลักสูตรแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา / การจัดทำฎีกา / การบันทึกบัญชีของ

สถานศึกษา

- หลักสูตรวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับใหม่)
- หลักสูตรการพูดโน้มน้าวใจ
- หลักสูตรเทคนิคการพูด
- หลักสูตรการบริหารงานบุคคลระบบแห่ง
- หลักสูตรควบคุมภายใน
- หลักสูตรการตรวจสอบภายใน
- หลักสูตรระบบ e-LAAS ที่มีการปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมของระบบและระเบียบ
- หลักสูตรระเบียบใหม่ของการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักสูตรการจัดทำแผน
- หลักสูตรการจัดทำงบประมาณ
- หลักสูตรเทคนิคการพูดในที่ประชุม
- หลักสูตรการบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคาร
- การควบคุมงานและการออกแบบถนน
- หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรงานสารบรรณ
- หลักสูตรงานสภาท้องถิ่น
- หลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

หลักสูตรตามหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่ส่งมายัง อบต.

โดยทุกหลักสูตรที่บรรจุไว้ในแผน เป็นไปตามหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์การอบรมของ
หน่วยงานภาครัฐ เอกชน อื่น ๆ) ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
รายละเอียดตามบันทึกรายงานการประชุมแนบท้าย


(นายสมบุญ เศษกลาง)
ประธานกรรมการฯ

(สิบเอกสงบ โสภ)

กรรมการฯ

(นางสาววีรญา นุบผาลา)

กรรมการฯ

(นายชาญยุทธ วิชากรณ์)

กรรมการฯ

(นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ)

กรรมการฯ

(นางสาวกฤติยา จัตุเหลื่อม)

กรรมการฯ

(นางสาวกรรณิการ์ วุฑวงศ์)

เลขานุการ

(นางสาวสุภาวดี จุงกลาง)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

เนติพิทักษ์

ลงชื่อ

(นางสาวกฤติยา จัตุเหลื่อม)

นักจัดการงานทั่วไป

รักษาราชการหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ลงชื่อ

(นางนิรันดร์ พินโรสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

นางนิรันดร์ พินโรสง

ลงชื่อ สิบเอก

(สงบ โสกา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

นายสงบ โสกา

ลงชื่อ

(นายสมบุญ เศษกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ปลัดอบต.....

รองปลัดอบต.....

หัวหน้าสำนักปลัด.....

พิมพ์/ร่าง.....

บันทึกการรายงานการประชุม

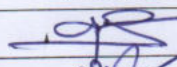
คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลูกหว้าองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมบุญ เศษกลาง	ประธานกรรมการ		
๒	สิบเอกสงบ โสภา	กรรมการ		
๓	นางสาววีรญา บุบผาลา	กรรมการ		
๔	นายชาญยุทธ วิชากรณ์	กรรมการ		
๕	นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ	กรรมการ		
๖	นางสาวกฤติยา จิตจุเหลือม	กรรมการ		
๗	นางสาวกรรณิการ์ วุฒวงศ์	เลขานุการ		
๘	นางสาวสุภาวดี จุงกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ		

บันทึกรายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลูกหว้าองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมบุญ เศษกลาง	ประธานกรรมการ	นายสมบุญ เศษกลาง	
๒	สิบเอกสงบ โสภา	กรรมการ	สิบเอกสงบ โสภา	
๓	นางสาววิริญา บุษผา	กรรมการ	นางสาววิริญา บุษผา	
๔	นายชาญยุทธ วิชากรณ์	กรรมการ	นายชาญยุทธ วิชากรณ์	
๕	นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ	กรรมการ	นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ	
๖	นางสาวกฤติยา จิตสูงเหลือ	กรรมการ	นางสาวกฤติยา จิตสูงเหลือ	
๗	นางสาวกรรณิการ์ วุฒวงศ์	เลขานุการ	นางสาวกรรณิการ์ วุฒวงศ์	
๘	นางสาวสุภาวดี จุงกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ	นางสาวสุภาวดี จุงกลาง	

ผู้มาประชุม ๘ คน ผู้ไม่มาประชุม ๐ คน ผู้เข้าร่วมประชุม ๘ คน

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อได้เวลาประชุม นายสมบุญ เศษกลาง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน
วันนี้เป็นการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ที่ ๑๗ /๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑. นายสมบุญ เศษกลาง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ประธานกรรมการ
๒. สิบเอกสงบ โสภา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง กรรมการ
๓. นางสาววิริญา บุษผา รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. นายชาญยุทธ วิชากรณ์ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๕. นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ
๖. นางสาวกฤติยา จิตสูงเหลือ รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิการ์ วุฒวงศ์ นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ
๘. นางสาวสุภาวดี จุงกลาง คนงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ

ที่ประชุม
รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....ไม่มี.....

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑. การพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง ได้จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดดังนี้ (แจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน) ตาม
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามี
หน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม
อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ๕
ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป
เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบาย
ต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ
ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด
งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริการ ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน
ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน
การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ
ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จึงได้จัดทำแผน
พัฒนาศูนย์บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา
บุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อ
เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลบึง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดัง
รายละเอียดต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงการเกี่ยวกับการอบรมสัมมนาและให้ความรู้

๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วน
ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ระยะเวลา
ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เชิญคณะทำงาน
พิจารณาตามเอกสารที่ได้แจกให้ว่ายุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๕ เหมาะสมหรือไม่ หรือควรเพิ่มเติมแก้ไขอย่างไร

เห็นว่าตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้นั้นเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว

ประธาน

ขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบตามร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หรือไม่

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประธาน

๒. การพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาศูนย์บริการ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่งานทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการสำรวจสภาพปัญหา ความต้องการในการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะ โดยแจกแบบสอบถามให้กับพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลนั้น งานทรัพยากรบุคคล ได้บันทึกสรุปสภาพปัญหาในการทำงาน ความต้องการในการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะ รายงานให้ทราบเรียบร้อยแล้ว สำหรับในส่วนของสภาพปัญหาในการทำงาน และข้อเสนอแนะ จะนำมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป ส่วนของข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม ได้นำมาจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาศูนย์บริการ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การพัฒนาศูนย์บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ และเป็นไปตามความต้องการที่แท้จริงของพนักงาน ร่างแผนพัฒนาศูนย์บริการ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีรายละเอียดหลักสูตรในการฝึกอบรมที่บรรจุไว้ในแผน ดังนี้ (แจกเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน)

หลักสูตรในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรตำแหน่ง

- หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
- หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
- หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หลักสูตรอื่นๆ

- หลักสูตรกลยุทธ์ผู้บริหารท้องถิ่น
- หลักสูตร พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักสูตรการบริหารงบประมาณ การเงินการคลัง และการเบิกจ่ายงบประมาณ
- หลักสูตรการบริหารงานบุคคล
- หลักสูตรการจัดทำแผนที่ภาษี
- หลักสูตรเทคนิคการทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ
- หลักสูตรเทคนิควิธีการปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบแท่งของ อปท.
- หลักสูตรเกี่ยวกับงานโยธา
- หลักสูตรแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา / การจัดทำฎีกา / การบันทึกบัญชีของสถานศึกษา
- หลักสูตรวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ (ฉบับใหม่)
- หลักสูตรการพูดโน้มน้าวใจ
- หลักสูตรเทคนิคการพูด
- หลักสูตรการบริหารงานบุคคลระบบแท่ง
- หลักสูตรควบคุมภายใน
- หลักสูตรการตรวจสอบภายใน

- หลักสูตรระบบ e-LAAS ที่มีการปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมของระบบและระเบียบ
- หลักสูตรระเบียบใหม่ของการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักสูตรการจัดทำแผน
- หลักสูตรการจัดทำงบประมาณ
- หลักสูตรเทคนิคการพูดในที่ประชุม
- หลักสูตรการบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคาร
- การควบคุมงานและการออกแบบถนน
- หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรงานสารบรรณ
- หลักสูตรงานสภาท้องถิ่น
- หลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หลักสูตรตามหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่ส่งมายัง อบต.

โดยทุกหลักสูตรที่บรรจุไว้ในแผน เป็นไปตามหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์การ
อบรมของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน อื่น ๆ) ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เชิญคณะทำงานพิจารณาตามเอกสารที่ได้แจกให้ว่าแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๕ เหมาะสมหรือไม่ หรือควรเพิ่มเติมแก้ไขอย่างไร

ที่ประชุม เห็นว่าหลักสูตรต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้นั้น เหมาะสมเรียบร้อยและตรงตามความต้องการของ
พนักงานแล้ว

ประธาน ขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หรือไม่
มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
.....ไม่มี.....

ประธาน คณะทำงานท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่.....ถ้าไม่มี ผมขอ
ปิดประชุม

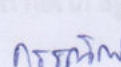
ปิดประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.



(นางสาวสุภาวดี จุงกลาง)

ผู้ช่วยเลขานุการ

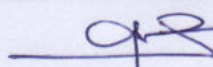
ผู้ช่วยบันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวกรรณิการ์ วุรงค์)

เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายสมบุรณ์ เศษกลาง)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

สิบเอก

(สงบ โสภ)

กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางสาวกฤติยา จิตจุเหลื่อม)

กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางสาววิริญา บุบผาลา)

กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายชาญยุทธ วิชากรณ์)

กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ)

กรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

- สำเนาฉบับ -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ที่ นม ๗๔๘๐๑/-

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลบึง ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ที่ ๑๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะทำงานทุกท่านประชุม ใน
วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุม

(นายสมบุญ เศษกลาง)
ประธานกรรมการฯ

รับทราบ

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑. สิบเอกสงข | โสภา |
| ๒. นางสาววิรญา | บุบผาลา |
| ๓. นายชาญยุทธ | วิชากรณ์ |
| ๔. นางสาวโสมนีย์ | เธียรวรรณ |
| ๕. นางสาวกฤติยา | จัดจูงเหลื่อม |
| ๖. นางสาวกรรณิการ์ | วูวงศ์ |
| ๗. นางสาวสุภาวดี | จุงกลาง |

ปลัด.....
รองปลัด.....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
ร่าง/พิมพ์.....

ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

และคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมลูกหว้าองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ที่ ๑๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามูลฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และ
คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนามูลฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่พัฒนา
ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงจึงขอแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามูลฐาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนามูลฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นายสมบุญ	เศชกลาง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	ประธานกรรมการ
๒. สิบเอกสงบ	โสภ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง	กรรมการ
๓. นางสาววิรญา	บุบผาลา	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายชาญยุทธ	วิชาภรณ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวโสมนีย์	เจียรวรรณ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางสาวกฤติยา	จัดงูเหลือม	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิการ์	วูรวงศ์	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ
๘. นางสาวสุภาวดี	จุงกลาง	คนงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามูลฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และคณะ
ทำงานจัดทำแผนพัฒนามูลฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามูลฐาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และแผนพัฒนามูลฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จ อย่าให้เกิด
ความเสียหายแก่ทางราชการได้

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมบุญ เศชกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ปลัด.....
รองปลัด.....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
ร่าง/พิมพ์.....

รับทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึง ที่ ๑๒ /๒๕๖๕ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามูลฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามูลฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำสั่งดังกล่าวแล้ว

- | | |
|--------------------|-----------|
| ๑. สิบเอกสงบ | โสภา |
| ๒. นายชาญยุทธ | วิชากรณ์ |
| ๓. นางสาวโสมนีย์ | เจียรวรรณ |
| ๔. นางสาวกฤติยา | จัดจรัส |
| ๕. นางสาววิมลนาถ | บุบผา |
| ๖. นางสาวกรรณิการ์ | วรวงศ์ |
| ๗. นางสาวสุภาวดี | จุงกลาง |









บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ที่ นม ๗๘๘๐๑/๖๕๕

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตสำรวจความต้องการในการอบรม เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนยุทธศาสตร์
การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

๑. เรื่องเดิม

ด้วยงานทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบึง จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และ
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และจะประกาศใช้แผนฯ ดังกล่าว ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึง งานทรัพยากรบุคคล จึงขออนุญาตสำรวจสภาพปัญหาใน
การปฏิบัติงาน ความต้องการในการอบรมว่าต้องการจะอบรมหลักสูตรใด ตามแบบสำรวจที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้ส่งคืน
งานทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กรรณิการ์

(นางสาวกรรณิการ์ วุฒวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

บุญเกตุ กนก

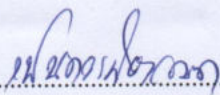
ลงชื่อ

(นางสาวกฤติยา จิตสูงเหลื่อม)

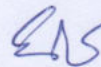
นักจัดการงานทั่วไป

รักษาราชการหัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง



ลงชื่อ



(นางนิรันดร์ พินโรสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

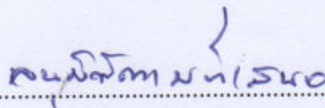
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ลงชื่อ สิบเอก

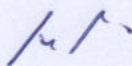
(สงบ โสภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง



ลงชื่อ



(นายศักดิ์ชาย ไท่กลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึง

หมายเหตุ

แนบท้ายบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตสำรวจความต้องการในการอบรม เพื่อประกอบการจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากร และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลงวันที่
กันยายน ๒๕๖๔

รับทราบ

บันทึกข้อความสำนักปลัด ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตสำรวจความต้องการในการอบรมเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
และยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ข้าพเจ้าได้รับทราบบันทึกข้อความดังกล่าวแล้ว

๑. สิบเอกสงบ โสภา

๒. นางนิรันดร์ พินโรสง

๓. นางสาวกตติยา จัดงเหลื่อม

๔. นางสาวสมถดี จิตสันเทียะ

๕. นางสาวกรรณิการ์ วธวงศ์

๖. นางสาวสุชานันท์ จันทรวงษ์

๗. นางสาวศิริรัตน์ ปลั่งกลาง

๘. นางสาวมัทิตา ขนายกลาง

๔. นางสาวจิตาพร สิวไธสง

๑๐. นายพิรวัฒน์ น้อยกลาง

๑๑. นางสาววิรญา บุษพาสา

๑๒. นางสาวรัศมี เกื่อนกลางดอน

๑๓. นางเอมวดี เสตชะรุจิ

๑๔. นางสาวอาทิตย์ยา แยมักกลาง

๑๕. นายชาญยุทธ วิชากรณ์

๑๖. นายนิรุตติ ตู่ตมะเร็ง

๑๗. นางสาวโสมนีย์ เขียววรรณ

๑๘. นางปิยพร พอกกลาง

๑๙. นางบุปผา ปกประโคน

[Handwritten signatures and dates]

แบบสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ชื่อ - สกุล..... ส.อ. ดนัย โสภ
ตำแหน่ง..... ปลัด อบต.

สภาพปัญหาในการทำงาน

- การทำงานที่มีข้อขัดแย้งกันในหลายด้าน

ความต้องการในการฝึกอบรม (หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม)

- ① หลักสูตรความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

- ขาดงบประมาณในการฝึกอบรม
- ขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน

แบบสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา

ชื่อ - สกุล ทองสุข ฝั้นไธสง
ตำแหน่ง รองปลัด อบต.

สภาพปัญหาในการทำงาน

- การมีหนี้จากพี่น้องในหมู่บ้าน
- การรับงานให้บุตรหลานที่จบการศึกษามืออาชีพที่จบมาแต่ไม่ทำงานที่จบมา
- การเจตนาต่อคนงานที่จบการศึกษามืออาชีพที่จบมาแต่ไม่ทำงานที่จบมา

ความต้องการในการฝึกอบรม (หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม)

- หลักสูตร การจัดการบริหารของนักบริหารงานองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

แบบสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา

ชื่อ - สกุล นางสาวศิริรัตน์ ปลั่งกลาง
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สภาพปัญหาในการทำงาน

ไม่มี

.....

.....

.....

.....

ความต้องการในการฝึกอบรม (หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม)

หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

แบบสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ชื่อ - สกุล น.ส. มิ่งมา จานาจอท
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ กว.อ.บ.บ.

สภาพปัญหาในการทำงาน

.....
.....
.....
.....
.....

ความต้องการในการฝึกอบรม (หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

- อยากให้สร้างพี่เลี้ยงให้ชาวบ้าน
.....
.....
.....

แบบสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ชื่อ - สกุล นาย ชัยวัฒน์ วิชากร
ตำแหน่ง ผอ. อบต.บึง

สภาพปัญหาในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

ความต้องการในการฝึกอบรม (หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม)

อบรม พัฒนาความรู้ด้านไอที เพื่อส่งเสริม

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

แบบสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ชื่อ - สกุล นางนงนุช ปลูกประโคน
ตำแหน่ง ครู วิชาภาษาไทย

สภาพปัญหาในการทำงาน

- การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019, ภัย
ทำในโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนตามปกติ
- การให้คำปรึกษา แนะนำทางเทคนิค การศึกษาวิจัย
- การจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การฝึกสอนและประเมิน
วิทยฐานะ

ความต้องการในการฝึกอบรม (หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม)

- อบรม โครงการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
- อบรม โครงการการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
ระดับโรงเรียน
- อบรม โครงการการจัดทำสื่อการเรียนการสอน/กิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

15 ก.ย. 64

แบบสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ชื่อ - สกุล..... นิตยา ตันตะแก้ว
ตำแหน่ง คณบดีโรงเรียน

สภาพปัญหาในการทำงาน
- กำลังคน น้อย งบประมาณ

ความต้องการในการฝึกอบรม (หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม)
- หลักสูตร การจัดทำ

ข้อเสนอแนะ

แบบสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง อำเภอนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ชื่อ - สกุล ดร. โสภณ เชิดธรรม
ตำแหน่ง ผอ. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหาในการทำงาน

ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของ ส.พ.ด.

ความต้องการในการฝึกอบรม (หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม)

ความรู้ ฝึกอบรม หลักสูตร ที่ตรงกับตำแหน่ง และหน้าที่ที่เกี่ยวเนื่อง

ข้อเสนอแนะ