

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

บทนำ

ลักษณะของแผนพัฒนาบุคลากร

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจที่สำคัญในการบริหารและเกี่ยวข้องกับงานทุกฝ่าย จึงเป็นภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคล โดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การพัฒนาบุคลากรเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ต้องปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากร ตลอดจนทำให้บุคลากรมีความเติบโตก้าวหน้าและทันต่อโลก โดยอาศัยผลที่ได้รับทราบจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานซึ่งต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาก่อนว่าเป็นการขาดความรู้ สภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือปริมาณงานที่มีมากเกินไปเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการให้การอบรม ซึ่งการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิดมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือทัศนคติของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาบุคลากร
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ก่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่สำเร็จตามที่กำหนด
๔. เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และปรับปรุงให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงานในองค์กร
๕. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มี ๖ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑ วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน พิจารณาได้จากปัญหา ดังนี้

๑. บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานและสำเร็จตามที่กำหนดไว้
๒. เกิดการสูญเสีย สิ้นเปลืองทรัพยากรมากเกินไป
๓. มีงานค้างค้ำ สะดุด ณ จุดต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาปัญหาและความต้องการที่ต้องมีการฝึกอบรม

๑. พิจารณา ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. สสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรภายในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ใน ๒ กรณี คือ

๑. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากองค์กรภายนอก

๒. จัดทำโครงการฝึกอบรม โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กำหนดเป้าหมายของการฝึกอบรม
- กำหนดเรื่องและเนื้อหาที่จะทำการฝึกอบรม
- กำหนดวิธีและสื่อที่จะทำการฝึกอบรม
- กำหนดวิธีและสื่อที่จะใช้ในการฝึกอบรม
- ติดต่อประสานงานทั้งวิทยากรและผู้ที่จะเข้ารับการอบรม
- จัดสิ่งอำนวยความสะดวก
- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินผล

หลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
๕. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๖. หลักสูตรหัวหน้าส่วนการศึกษา
๗. หลักสูตรหัวหน้าสำนักงานปลัด
๘. หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. หลักสูตรนิติกร
๑๐. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๑. หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๒. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๓. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๖. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
๑๗. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๘. หลักสูตรเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๙. หลักสูตรช่างโยธา
๒๐. หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน

วิธีดำเนินการฝึกอบรม

ในการจัดฝึกอบรมมีวิธีการใน ๔ ลักษณะดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมภายในองค์กร (in house training) ซึ่งอาจใช้วิทยากรจากภายในหรือภายนอกองค์กร
๒. การส่งบุคลากรขององค์กรไปรับการฝึกอบรมภายนอกองค์กร
๓. การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (on the job training)
๔. การปฐมนิเทศ (orientation) ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคนในองค์กรต้องได้รับการปฐมนิเทศในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับแผนงานพัฒนาบุคลากร ระเบียบข้อบังคับ บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ เป็นต้น

การประเมินผลการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการฝึกอบรม ในกรณีมีการจัดฝึกอบรมภายในองค์กร
๒. การบันทึกผลการฝึกอบรม และนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับปรุงตำแหน่ง หรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานบุคลากร
๓. การรายงานและบันทึกผลที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกองค์กร

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

สภาตำบลหินโคน ได้ยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๓๙ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ เดิมมีหมู่บ้าน จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน และเมื่อปี ๒๕๔๖ ได้มีการแบ่งแยกหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙ บ้านหนองตะครอง เพิ่มเป็นหมู่ที่ ๑๑ บ้านโคกพลวง ปัจจุบันจึงมีพื้นที่การปกครอง จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน มี นายสุริยะ เลียน้อย่าง เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนปัจจุบัน

๑.๒ การปกครอง

ตำบลหินโคน มีการปกครอง แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือการปกครองส่วนภูมิภาค แบ่งเขตการปกครองเป็น ๑๑ หมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้านมีผู้ใหญ่บ้านเป็นหัวหน้าปกครอง และมีกำนันเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในตำบล ตามพระราชบัญญัติลักษณะการปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๔๕๗ ส่วนการปกครองรูปแบบที่สอง คือ การปกครองส่วนท้องถิ่น มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่บริหารงานราชการในเรื่องของการบริหารการพัฒนาตำบลหินโคน

๑.๓ ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ตำบลหินโคน ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา โดยมีระยะทางห่างจากอำเภอจักราช ๙ กิโลเมตร มีอาณาเขต ดังนี้

<u>ทิศเหนือ</u>	ติดต่อกับตำบลจักราช	อำเภอจักราช	จังหวัดนครราชสีมา
<u>ทิศตะวันออก</u>	ติดต่อกับตำบลห้วยประทู	อำเภอห้วยแถลง	จังหวัดนครราชสีมา
<u>ทิศใต้</u>	ติดต่อกับตำบลหนองขาม	อำเภอจักราช	จังหวัดนครราชสีมา
<u>ทิศตะวันตก</u>	ติดต่อกับตำบลจักราช	อำเภอจักราช	จังหวัดนครราชสีมา

๑.๔ เนื้อที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน มีเนื้อที่ทั้งหมด ๖๒.๘๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๙,๓๐๐ ไร่

๑.๕ ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไป

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลหินโคน ส่วนมากเป็นที่ราบสูง มีลักษณะเป็นพื้นที่ลาดเอียงจากทิศตะวันออกไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ความสูงจากระดับน้ำทะเล ประมาณ ๑๖๘-๒๐๐ เมตร ดินเป็นดินร่วนซุยและดินดำตะกอน ดินมีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ เหมาะสำหรับปลูกพืชไร่ มีลำน้ำคือลำหมวกไหลผ่านหมู่บ้าน จำนวน ๘ หมู่บ้าน เป็นระยะทาง ๑๑ กิโลเมตร

แผนที่แสดงการแบ่งเขตการปกครองของตำบลหินโคน



๑.๖ จำนวนหมู่บ้าน ๑๑ หมู่

จำนวนหมู่บ้านในเขต อบต. เต็มทั้งหมู่บ้าน ๑๑ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑ ถึงหมู่ที่ ๑๑

๑.๗ จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร

- จำนวนครัวเรือนทั้งหมด ๑,๖๙๘ ครัวเรือน
- จำนวนประชากรทั้งสิ้น ๖,๖๔๖ คน แยกเป็น

ชาย ๓,๓๖๙ คน

หญิง ๓,๒๗๗ คน

มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๔๔ คน / ตารางกิโลเมตร

หมู่ ที่	ชื่อบ้าน	จำนวนพื้นที่ (ไร่)	จำนวน ครัวเรือน	จำนวนประชากร (คน)		
				ชาย	หญิง	รวม
๑	บ้านหินโคน	๓,๕๙๑	๒๗๐	๔๗๔	๔๖๔	๙๓๘
๒	บ้านโนนเสมา หมู่ที่ ๒	๓,๒๐๐	๒๖๐	๕๙๕	๕๓๔	๑,๑๒๙
๓	บ้านโนนเสมา หมู่ที่ ๓	๒,๓๗๕	๑๐๙	๒๒๔	๒๒๕	๔๔๙
๔	บ้านโนนมะนาว	๓,๑๒๕	๑๗๑	๓๒๕	๓๕๑	๖๗๖
๕	บ้านสวนปอ	๒,๓๕๓	๑๓๓	๒๓๐	๒๒๖	๔๕๖
๖	บ้านหัวละเลิง	๒,๓๓๕	๑๔๘	๓๑๕	๓๓๑	๖๔๖
๗	บ้านหนองจระเข้หิน	๔,๙๖๐	๒๓๐	๔๑๖	๔๐๑	๘๑๗
๘	บ้านโนนมัน	๑,๕๕๓	๙๗	๑๙๗	๑๗๙	๓๗๖
๙	บ้านหนองตะครอง	๑,๗๕๐	๙๔	๑๗๗	๑๗๕	๓๕๒
๑๐	บ้านหินโคนพัฒนา	๑,๒๖๒	๑๐๓	๒๔๖	๒๔๑	๔๘๗
๑๑	บ้านโคกพลวง	๒,๐๐๐	๘๓	๑๗๐	๑๕๐	๓๒๐
	รวม	๒๘,๕๐๔	๑,๖๙๘	๓,๓๖๙	๓,๒๗๗	๖,๖๔๖

ที่มา: สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง (อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา)

ข้อมูล ณ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

การประกอบอาชีพของประชากรในเขตตำบลหินโคน ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๐ การผลิตส่วนใหญ่จะเป็นการผลิตเพื่อบริโภคภายในครัวเรือน ประกอบอาชีพค้าขาย คิดเป็นร้อยละ ๘ และประกอบอาชีพอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ ๒

๒.๒ ด้านธุรกิจบริการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ปั้มน้ำมันขนาดใหญ่	จำนวน	-	แห่ง
ปั้มน้ำมันขนาดเล็ก	จำนวน	๓	แห่ง
โรงสีข้าว ขนาดเล็ก	จำนวน	๒๙	แห่ง
โรงสีข้าวขนาดกลาง	จำนวน	๑	แห่ง
ที่พัก หอพัก โรงแรม รีสอร์ท บังกะโล	จำนวน	-	แห่ง

ตารางแสดงการปลูกพืชเศรษฐกิจและการประมงของตำบลหินโคน

ที่	ชื่อหมู่บ้าน	การปลูกพืชไร่ (จำนวนครัวเรือนที่ปลูก)				การปลูกพืชผลไม้ (จำนวนครัวเรือนที่ ปลูก)		การปลูกพืชผัก (จำนวน ครัวเรือน)	การทำประมงน้ำจืด (จำนวนครัวเรือน)	
		ข้าว	อ้อย	มัน สำปะหลัง	งาคำ	มะม่วง	กล้วย	ฟักทอง / แพง	ชาย	บริโภค
๑	หินโคน	๑๒๖	๕	๖	-	-	-	-	-	-
๒	โนนเสมา	๒๒๐	๑๕๐	๑๑๐	-	-	-	-	-	-
๓	โนนเสมา	๗๐	๔๐	๒๐	-	-	-	-	-	-
๔	โนนมะนาว	๘๐	๖๒	๒๒	-	-	-	-	๑๕	๒๐
๕	สวนปอ	๘๑	๔๗	๒	-	๕	๑๐	-	-	-
๖	หัวทะเลิง	๑๐๐	๔๐	๑๘	๓๐	-	-	-	-	-
๗	หนองจระเข้หิน	๑๕๐	๘๐	๒๐	๗๐	-	-	-	-	-
๘	โนนมัน	๗๕	๒๓	๒๑	-	-	-	๘	-	-
๙	หนองตะครอง	๕๑	๕๐	๒๕	-	-	-	-	-	-
๑๐	หินโคนพัฒนา	๘๘	๑๘	๗	๑๐	-	-	-	-	-
๑๑	โคกพลวง	๖๐	๓๐	๑๕	-	-	-	-	-	-
	รวม	๑,๑๐๑	๕๔๕	๒๖๖	๑๑๐	๕	๑๐	๘	๑๕	๒๐

๒.๓ เครื่องจักรกลการเกษตร มีดังนี้

๑. รถไถเดินตาม	จำนวน	๘๒๕	คัน
๒. รถไถแทรกเตอร์	จำนวน	๒๒	คัน
๓. เครื่องนวดข้าว	จำนวน	๑๐	เครื่อง
๔. เครื่องสูบน้ำ	จำนวน	๘๒๕	เครื่อง
๕. โรงสี	จำนวน	๓๐	แห่ง

๓. สภาพทางสังคม

๓.๑ ด้านการศึกษา

- มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หินโคน	จำนวน	1	แห่ง
- โรงเรียนประถมศึกษา	จำนวน	๒	แห่ง
- โรงเรียนขยายโอกาส	จำนวน	๒	แห่ง

๓.๒ ด้านสถาบันและองค์กรศาสนา

- วัด	จำนวน	๖	แห่ง
- สำนักสงฆ์	จำนวน	๓	แห่ง
- สถานปฏิบัติธรรม	จำนวน	-	แห่ง

๓.๓ ด้านสาธารณสุข

- สถานีอนามัยประจำตำบล	จำนวน	๑	แห่ง
- คลินิก	จำนวน	๕	แห่ง
- อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	จำนวน	๑๔๕	คน
- อัตราการมีสุขอนามัย ร้อยละ ๑๐๐			

๓.๔ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- มีป้อมยามตำรวจ จำนวน ๑ แห่ง

๓.๕ ด้านสังคมสงเคราะห์

- ผู้สูงอายุ	จำนวน	๕๘๖	คน
- ผู้พิการ	จำนวน	๒๐๒	คน
- ผู้ติดเชื้อเอดส์	จำนวน	๓	คน

โดยจำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ได้รับการช่วยเหลือเรื่องเบี้ยยังชีพทุกราย

๔. การบริการพื้นฐาน

๔.๑ การคมนาคม

การคมนาคม เส้นทางเข้าตำบลใช้ทางบก เส้นทางหลวงหมายเลข ๒๒๖ และทางรถไฟจากสถานีอำเภอจักราชถึงสถานีตำบลหินโคน และมีถนนลาดยางบ้านหินโคน – บ้านโนนมะนาว ตัดผ่าน ๕ หมู่บ้าน ในพื้นที่ตำบลหินโคน

๔.2 การไฟฟ้า

ประชากรตำบลหินโคน มีไฟฟ้าใช้ครบทุกหลังคาเรือน แต่บางส่วนของไฟฟ้าเข้าไปไม่ถึง ก็แก้ปัญหาโดยการติดตั้งระบบไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ให้ เพื่อให้ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ ได้รับข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ ได้ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ และหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน ระบบไฟฟ้าสาธารณะในแหล่งชุมชน

๔.3 แหล่งน้ำธรรมชาติ

ลำน้ำ, ลำห้วย	๒	สาย
บึง, หนองอื่น ๆ	๓	แห่ง

๔.4 แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

ถังเก็บน้ำ	๓๔	แห่ง
ฝาย	๖	แห่ง
สระ	๓๐	แห่ง
บ่อบาดาล	๕๘	แห่ง
ประปาบาดาล	๗	แห่ง
ประปาคลอรีน	๓	แห่ง

๕. ข้อมูลอื่น ๆ

๕.๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

ตำบลหินโคน มีลำฉนวนไหลผ่านจำนวน ๕ หมู่บ้าน ระยะทางประมาณ ๑๑ กิโลเมตร ประกอบด้วยมีอ่างลำฉนวนขนาดใหญ่ ซึ่งสามารถกักเก็บน้ำได้ตลอดปี อยู่ที่ท้ายตำบล ทำให้หมู่บ้านต่าง ๆ ที่มีลำฉนวนไหลผ่านมีน้ำกินน้ำใช้ตลอดปี

๕.๒ มวลชนจัดตั้ง

- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รุ่นที่ ๑ ๗๖ คน
- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รุ่นที่ ๒ ๗๖ คน
- อาสาสมัครตำรวจชุมชน (ตชต.) ๑ รุ่น ๕๖ คน
- ลูกเสือชาวบ้าน ๒ รุ่น ๑๖๔ คน

๖. ศักยภาพของชุมชน

๖.๑ กระบวนการบริหารงานบุคคล

๖.๑.๑ ศักยภาพในตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑) นายนิพล อาทิตยตั้ง | ประธานสภา อบต. |
| ๒) นายจอง ย่อกลาง | รองประธานสภา อบต. |
| ๓) นายอำนาจ ทนสรระน้อย | เลขานุการสภา อบต. |
| ๔) นายสมบุรณ์ พรหนองแสน | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๓ |
| ๕) นายทองสุข ชำนาญไพโร | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔ |
| ๖) นายบุญชู กุดรังนอก | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๕ |
| ๗) นายบุญเที่ยง ม้วนสูงเนิน | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๕ |
| ๘) นายสาริต ทุ่งฤทธิ | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๖ |
| ๙) นางวงเดือน บุรานาผาย | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๗ |
| ๑๐) นายอำนาจ เพี้ยซ้าย | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๗ |
| ๑๑) นายชาย ไสนอก | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๘ |
| ๑๒) นายทองคำ สาระคาม | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๘ |
| ๑๓) นายชาญชัย สาระคาม | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๙ |
| ๑๔) นายจันทร์ มั่งทองกลาง | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๐ |
| ๑๕) นายประเสริฐ ยนต์ทองกลาง | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๐ |
| ๑๖) นายประเสริฐ เตยกระโทก | สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๑ |

คณะผู้บริหาร

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| ๑) นายสุริยะ เลียนอย่าง | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒) นายคำสิงห์ ทวยไธสง | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๓) นายแวน จำเริญลาภ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๔) นายธนพรรณ ทวยไธสง | เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล |

จำนวนบุคลากร พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างปัจจุบัน มีจำนวน ๒๙ คน

ตำแหน่งในสำนักงานปลัด มี ๑๕ คน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| ๑) นายอำนาจ ทนสรระน้อย | ปลัด อบต. |
| ๒) นางอัจฉรา พิพัฒน์ศักดิ์ภักดี | รองปลัด |
| ๓) นายอำนาจ ปราบมะเรียง | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๔) นางสาววาสนา ปุริธรรมเม | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๕) นายอาทิตย์ ปาสารัก | นิติกร |

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| ๖) นายบัณฑิต ประกอบมี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๗) จ.ส.อ.ภัทรพล กุณหองแดง | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๘) นายสุชาติ ไส้โพธิ์ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๙) นายอำนาจ ประसार | ลูกจ้างประจำ (นักการภารโรง) |
| ๑๐) นางสาวภาวิณี กุตรังนอก | ผช.จพง.ธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) |
| ๑๑) นายณัฐพงษ์ จำปามูล | ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑๒) นายสมชาย พวงทองกลาง | พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) |
| ๑๓) นายธนากร สีมูลลาด | พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) |
| ๑๔) นางสาวเบญจรัตน์ เตคำหันธ์ | คนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป) |
| ๑๕) นายศรีพัฒนา ทิมไธสง | ยาม(พนักงานจ้างทั่วไป) |

ตำแหน่งในกองคลัง มี ๖ คน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑) นางจันทร์จิรา แซกระโทก | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒) นางวรลักษณ์ สายแก้ว | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓) นางสาววรรณนิษา สิทธิเสื่อพะเนา | นักวิชาการคลัง |
| ๔) นางสาวสัมพันธ์ เหมือนสันเทียะ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |
| ๕) นางสาวสุธิชา จันทร์วิเศษ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๖) นางสาวพัชราภรณ์ เสริมนอก | (ผู้ช่วย จพง.ธุรการ)พนักงานจ้างตามภารกิจ |

ตำแหน่งในกองช่าง มี 3 คน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑) นางสาวอนันตญา ดอกบุญนาค | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒) นางสาวสุรียันต์ เสือโคล่ง | เจ้าพนักงานธุรการ |
| 3) นายวุฒิชัย ตั้งขุนทด | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |

ตำแหน่งในกองการศึกษาฯ มี ๗ คน

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑) นางสาวนันทิตา สุวะ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ |
| ๒) นางสาวสุมิตรา ภูคำศักดิ์ | ครู |
| ๓) นางอัญญาพร พันพิมาย | ครู |
| 4) นางสาวเจษฎาพร ทวนไธสง | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ) |
| 5) นางสาวกาญจนา เทียบแก้ว | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ) |
| 6) นางสาวทิพย์สุดา เทียงกระโทก | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างทั่วไป) |
| ๗) นางสาวรัชณี สิงห์บุญ | ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) |

ตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม มี ๓ คน ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑) นายนรินทร์ หมอไทย | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๒) นางสาวศิริอร นิมหาชาติ | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| ๓) นายกฤษฎากร พลเมืองศรี | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(พนักงานจ้างตามภารกิจ) |

ระดับการศึกษาของบุคลากร

มัธยมศึกษา / อาชีวศึกษา	๖	คน
ปริญญาตรี	๑๓	คน
สูงกว่าปริญญาตรี	๑๕	คน

ตำแหน่ง	ระยะเวลาการฝึกอบรม											
	ต.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65
กองช่าง												
ผู้อำนวยการกองช่าง	←					↔	↔					→
เจ้าพนักงานธุรการ	←			↔	↔							→
นายช่างโยธา	←	↔	↔									→
กองการศึกษาฯ												
นักวิชาการศึกษา	←									↔	↔	→
เจ้าพนักงานธุรการ	←	↔	↔	↔								→
กองสวัสดิการสังคม												
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	←	↔	↔							↔	↔	→
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	←									↔	↔	→



หลักสูตรของกรมส่งเสริมฯ



หลักสูตรของสถาบันอื่น

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกๆระดับ ทั้ง 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

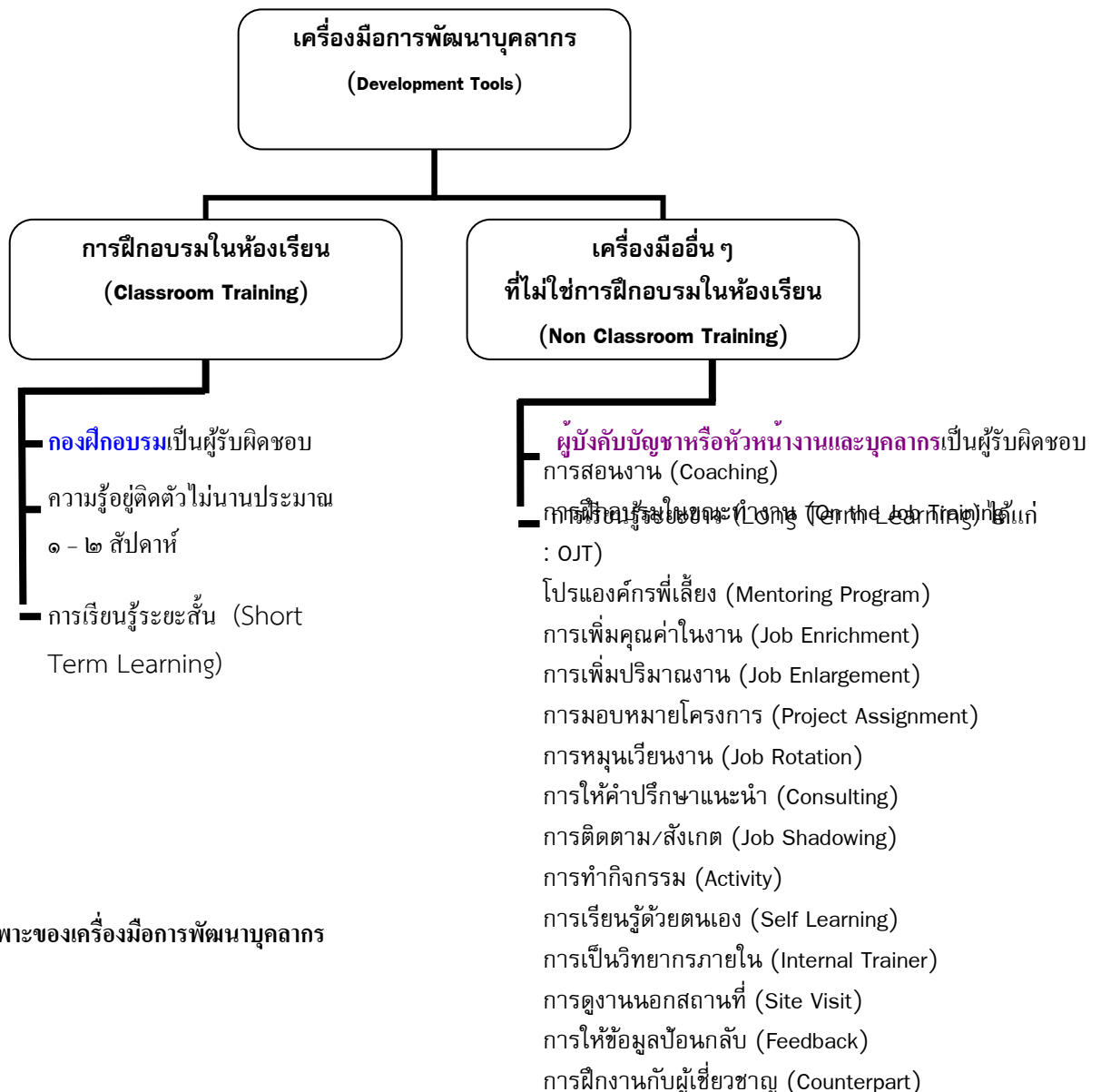
1. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
2. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ขอบประมาณในการดำเนินการพัฒนา 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) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ 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 รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ 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 ความรู้สึกสนุกสนาน ในระหว่างวันทำงาน 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 พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	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 เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น 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

แผนพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
1	อบรมสัมมนาผู้บริหาร พนักงานและสมาชิก สภาเทศบาล ตลอดจนผู้นำชุมชน	ผู้บริหาร พนักงานสมาชิกสภาเทศบาล และ ผู้นำ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ซึ่งไม่เพียงพอ	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้าน ต่าง ๆ เพื่อนำปรับปรุงการดำเนินงานของ เทศบาลมาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	80	การศึกษาดูงาน	300,000	ต.ล.63- ก.ย.64	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
2	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานเทศบาลยังเข้าใจระเบียบและการ ปฏิบัติไม่ชัดเจน	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	25	ประชุม	-	ต.ล.63- ก.ย.64	ติดตามการทำงานที่ ผ่านมา
3	อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรปลัดเทศบาล - อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - อบรมหลักสูตรช่าง/นายช่าง - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - อบรมหลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - อบรมหลักสูตรนายก รองนายก ประธานสภา เลขานุการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการเงินและบัญชี ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านก่อสร้างของ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานธุรการของ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บรายได้ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานใน อำนาจหน้าที่	1 1 1 1 1 5	การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม	33,000 31,570 22,000 11,000 11,000 11,000 100,000	ต.ล.63- ก.ย.64	ทดสอบตามแบบ ทดสอบตามแบบ ทดสอบตามแบบ ทดสอบตามแบบ ทดสอบตามแบบ ทดสอบตามแบบ

แผนพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
	อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล		1	การฝึกอบรม	33,000		ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนิติกร	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	1	การฝึกอบรม	31,570		ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน	1	การฝึกอบรม	22,000		ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัฒนาชุมชนของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล	1	การฝึกอบรม	11,000		ทดสอบตามแบบ
	- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการศึกษาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล	1	การฝึกอบรม	11,000		ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานและควบคุมงานสำนักปลัด	1	การฝึกอบรม	40,000	ต.ก.63- ก.ย.64	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านด้านการบริหารงานช่างและควบคุมงานกองช่าง	1	การฝึกอบรม	40,000		ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านด้านการคลังและบริหารงานกองคลัง	1	การฝึกอบรม	40,000		ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานกองการศึกษา	1	การฝึกอบรม	40,000		ทดสอบตามแบบ

แผนพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
5	อบรมพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสถาบันเอกชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	15	การฝึกอบรม	57,000	ต.ค.62- ก.ย.63	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
6	<p>อบรมบุคลากรที่จัด โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น</p> <p>- อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์</p> <p>- อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>- อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน</p> <p>- อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท.</p> <p>- อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.</p> <p>- อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของ สตง.</p>	<p>- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล</p> <p>- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล</p> <p>- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมภายในของพนักงานเทศบาล</p> <p>- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล</p> <p>- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล</p> <p>- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล</p>	<p>- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางานของพนักงานส่วนตำบล</p> <p>- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงานพนักงานส่วนตำบล</p> <p>- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายในงานของพนักงานพนักงานส่วนตำบล</p> <p>- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.</p> <p>- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการผู้ดูแลเด็กของพนักงานพนักงานส่วนตำบล</p> <p>- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของ เทศบาล</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>การฝึกอบรม</p> <p>การฝึกอบรม</p> <p>การฝึกอบรม</p> <p>การฝึกอบรม</p> <p>การฝึกอบรม</p> <p>การฝึกอบรม</p>	<p>35,000</p> <p>10,000</p> <p>5,000</p> <p>10,000</p> <p>8,000</p> <p>10,000</p>	<p>ต.ค.63- ก.ย.64</p>	<p>ทดสอบตามแบบที่กำหนด</p> <p>ทดสอบตามแบบที่กำหนด</p> <p>ทดสอบตามแบบที่กำหนด</p> <p>ทดสอบตามแบบที่กำหนด</p> <p>ทดสอบตามแบบที่กำหนด</p> <p>ทดสอบตามแบบที่กำหนด</p>
7	- การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานพนักงานส่วนตำบล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา	-	ต.ค.63- ก.ย.64	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
8	- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน	- เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานพนักงานส่วนตำบล	10	การฝึกอบรม	30,000	ต.ค.63- ก.ย.64	ทดสอบตามแบบ
9	- โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานพนักงานส่วนตำบล	15	การฝึกอบรม	40,000	ต.ค.63- ก.ย.64	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
10	- โครงการศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหิน โคน	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และ ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานพนักงานส่วนตำบล	20	การศึกษาดูงาน	60,000	ต.ค.63- ก.ย.64	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
11	- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตาม ความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และ ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานพนักงานส่วนตำบล	20		เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ	ต.ค.63- ก.ย.64	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 ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้ เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
20	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
24	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้น โดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
25	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
26	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
27	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
28	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
29	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้

30	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
31	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำไปรณรงค์คอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
32	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
33	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / 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 เพื่อก่อให้เกิดสังคมนภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
46	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ

		รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
47	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
48	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
49	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
50	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
61	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้เหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
61	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
57	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
57	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
60	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
61	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
57	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและ

		ภายนอกองค์กร
58	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ 261 /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร อันเป็นการรองรับการพัฒนาระบบคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ฝ่ายบริหารมีนโยบายที่ชัดเจนสำหรับการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. นายอำนาจ ทนระน้อย ตำแหน่ง ปลัด อบต. ประธานกรรมการ
2. นางอัจฉรา พิพัฒน์ศักดิ์ภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด กรรมการ
3. นางจันทร์จิรา แขกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
4. นางสาวอนันตญา ศิริรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
5. นายอำนาจ ปราบมะเริง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ
6. นางสาวนันทิดา สุวะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ
7. นายรินทร์ หมอไทย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ
8. นางสาววาสนา ปุริธรรมเม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กรรมการ/เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

(นายสุริยะ เลียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

(สำเนา)

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

วันที่ 5 ตุลาคม 2563

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

.....

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายอำนาจ ทนสร่น้อย	ประธานกรรมการ	อำนาจ ทนสร่น้อย	
2	นางอัจฉรา พิพัฒน์ศักดิ์ภักดิ์	กรรมการ	อัจฉรา พิพัฒน์ศักดิ์ภักดิ์	
3	นางจันทร์จิรา แขกระโทก	กรรมการ	จันทร์จิรา แขกระโทก	
4	นางสาวอนัญตญา ศิริรัตน์	กรรมการ	อนัญตญา ศิริรัตน์	
5	นายอำนาจ ปรามมะเร็ง	กรรมการ	อำนาจ ปรามมะเร็ง	
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 ทนสร่น้อย ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
รับรองด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
เลขานุการคณะกรรมการ เรียนท่านปลัด และคณะกรรมการทุกท่าน ที่ได้เชิญท่านมาประชุมในวันนี้ก็เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ผมในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ ขอเรียนเชิญท่านปลัด อบต. ในฐานะประธานกรรมการฯ ได้ชี้แจงรายละเอียด

ประธานกรรมการฯ เรียนคณะกรรมการทุกท่าน ผมในฐานะประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วน แต่ละส่วน ได้จัดทำและส่งแผนพัฒนาบุคลากรที่จะอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มาแล้ว และในวันนี้เราจะนำมาพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมอีกรอบหนึ่ง ซึ่งการอบรมนั้น แยกเป็นหลักสูตรของกรม และหลักสูตรอื่น ดังนี้

1. ในส่วนของการอบรมหลักสูตรของกรมหากมีโครงการอบรมที่ต้องส่งพนักงานเข้ารับการอบรมหลักสูตรตลอดปีงบประมาณ

ในส่วนของสำนักปลัดประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. ปลัด อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน มี.ค.- พ.ค.64
2. นักวิเคราะห์ฯ อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ก.ค.-ก.64
3. บุคลากร อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน มี.ค.- พ.ค.64
4. นิติกร อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ก.ค.-ก.ย.64
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. ผู้อำนวยการกองคลัง อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน พ.ค.-มิ.ย. 64
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน มิ.ย.-ก.ค. 64
3. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ส.ค.-ก.ย. 64
4. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ส.ค.-ก.ย.64
5. เจ้าหน้าที่พัสดุอบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน พ.ย.-ธ.ค.63

เลขานุการฯ

ลำดับต่อไปขอเชิญผู้อำนวยการกองช่างฯ

หัวหน้าส่วนโยธา

เรียนประธานที่ประชุมและคณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของส่วนโยธามีแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. ผู้อำนวยการช่าง อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน มี.ค.-เม.ย. 64
2. เจ้าพนักงานธุรการ อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ม.ค.-มี.ค. 64
3. นายช่างโยธา อบรมในหลักสูตรของกรม มีแผนช่วงเดือน ต.ค.-ธ.ค.

- เลขานุการฯ ลำดับต่อไปขอเชิญกองการศึกษาฯ
- 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. 2564 ตามที่เสนอมา และมอบหมายให้เลขานุการรวบรวมและจัดทำเป็นรูปเล่ม แจกจ่ายให้คณะกรรมการทุกท่านด้วย
- เลขานุการฯ รับทราบ
- ประธานฯ ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ และขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้
- ปิดประชุมเวลา 12.00 น.

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

(ลงชื่อ) อำนวย ทนสรระน้อย ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอำนวย ทนสรระน้อย)
ประธานกรรมการ

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 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	