

แผนพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบล  
(พ.ศ. 2564-2566)

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา  
อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขาต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา  
อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

## สารบัญ

|                                                     | หน้า |
|-----------------------------------------------------|------|
| 1. หลักการและเหตุผล                                 | 4    |
| 2. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร                       | 5    |
| 3. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล    | 5    |
| 4. เป้าหมายในการพัฒนา                               | 6    |
| 5. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | 6    |
| 6. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล           | 7    |
| 7. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล                       | 9    |
| 8. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล            | 10   |
| 9. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล          | 15   |
| 10. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล        | 20   |

## 1. หลักการและเหตุผล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงาน คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น

แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา อำเภอฟุ่่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

## 2. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540, หน้า 154) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชฌ์ (2544, หน้า 83) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, 1986, p. 3) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## 3. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

3.1 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

3.2 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 4. เป้าหมายในการพัฒนา

### 4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี 2564 – 2566 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

### 4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2564 -2566 เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### 4.3 เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขาบรรลุตามเป้าหมาย

## 5. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา ที่ 339/2560 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2560 ประกอบด้วย

1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ประธานคณะกรรมการ

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| 2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | คณะกรรมการ          |
| 3. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ          |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง           | คณะกรรมการ          |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่าง           | คณะกรรมการ          |
| 6. หัวหน้าสำนักงานปลัด          | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นักทรัพยากรบุคคล             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

5.1 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรง อยู่ตามกรอบแผน อัตราค่าจ้าง 3 ปี

5.2 พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจ ประกอบด้วย

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5.3 พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การฝึกอบรม
- (3) การศึกษาหรือดูงาน
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

5.4 พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.5 พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

5.6 พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกละดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

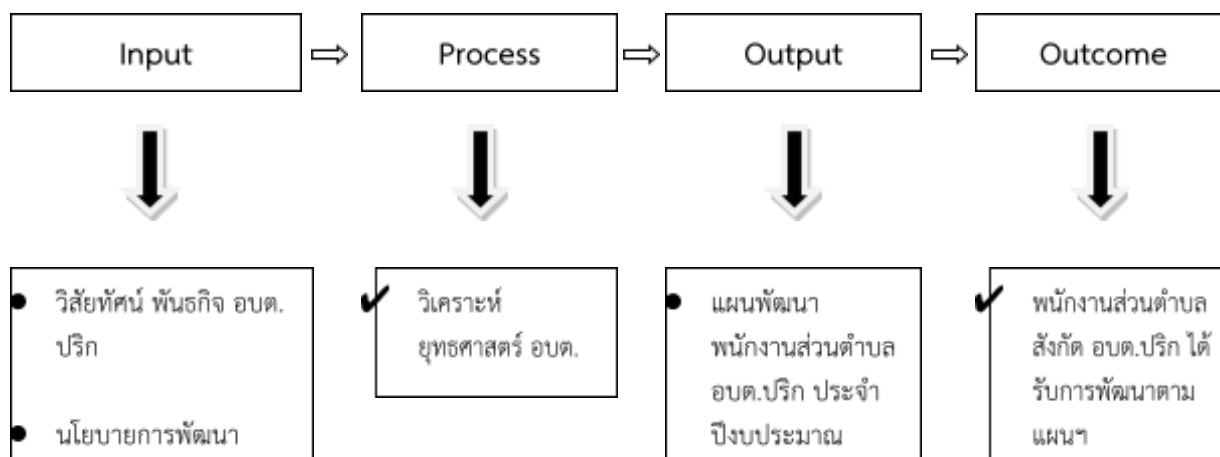
## 6. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

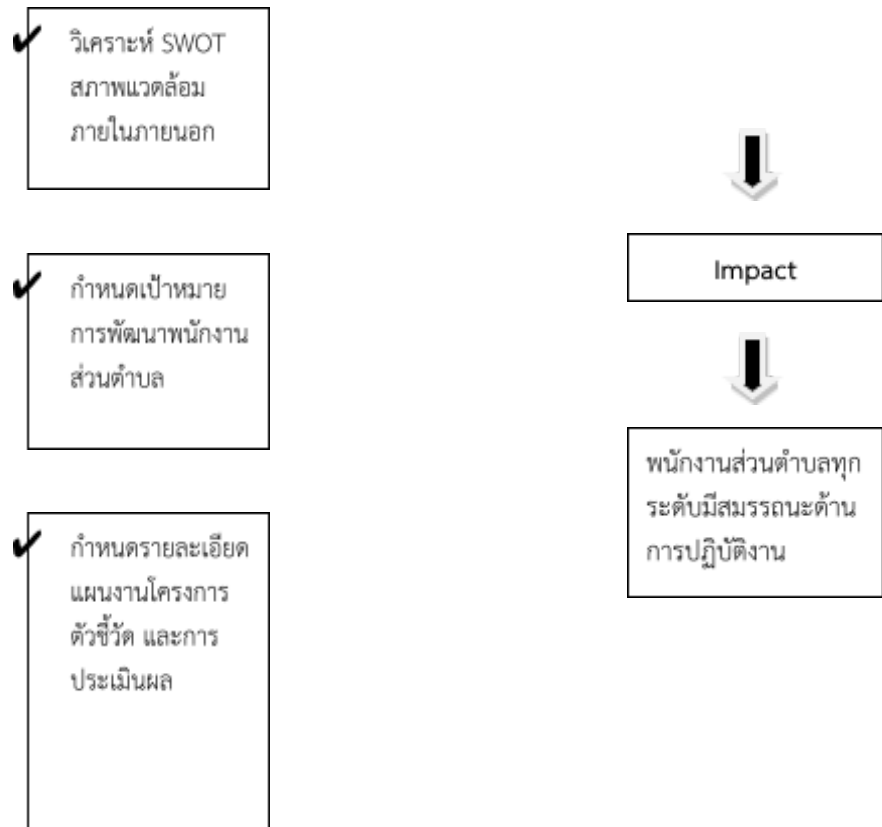
### ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- 6.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 6.1.2 ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา
- 6.1.3 เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 6.1.4 จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ให้ความเห็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- 6.1.5 ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

### แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

#### ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา





## 7. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

| ยุทธศาสตร์การพัฒนา | กลยุทธ์ |
|--------------------|---------|
|--------------------|---------|

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ 1</b><br/>การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบล</p>                                | <p><b>กลยุทธ์ที่ 1</b> พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>กลยุทธ์ที่ 2</b> ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p><b>กลยุทธ์ที่ 3</b> ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ</p> |
| <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ 2</b><br/>การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี</p>                                | <p><b>กลยุทธ์ที่ 1</b> พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</p> <p><b>กลยุทธ์ที่ 2</b> ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>                                                                                                        |
| <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ 3</b><br/>การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>            | <p><b>กลยุทธ์ที่ 1</b> พัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</p> <p><b>กลยุทธ์ที่ 2</b> ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p>                                        |
| <p><b>ยุทธศาสตร์ที่ 4</b><br/>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p> | <p><b>กลยุทธ์ที่ 1</b> ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</p> <p><b>กลยุทธ์ที่ 2</b> ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>        |

## 8. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหาร รู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

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

#### 1.1 S มาจาก Strengths

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

#### 1.2 W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

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

#### 2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### 2.2 T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

| จุดแข็ง S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จุดอ่อน W                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน</li> <li>บุคลากรมีจิตบริการ</li> <li>บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร</li> <li>ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว</li> <li>สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี</li> <li>รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</li> <li>บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง</li> <li>มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง</li> <li>ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ</li> <li>ทำงานแทนกันไม่ได้</li> <li>ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน</li> <li>ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร</li> <li>ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร</li> <li>บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน</li> </ol> |
| โอกาส O                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อจำกัด T                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>อบต.กำแพงเขา ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน</li> <li>มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</li> <li>อบต.กำแพงเขา ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่</li> </ol>                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่</li> <li>นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</li> <li>ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง</li> </ol>                                                                                    |

5. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

1. องค์กรบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก 6 เดือน ดังนี้

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

2. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์กรบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน

### ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

3. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชร ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชร ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก 6 เดือน เช่นกัน

## 9. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

**แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชรกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินการกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชร มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชร รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชร จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชรกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชร จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชรจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมี

ผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขายิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา
2. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
3. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
4. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล                                                                              | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายก อบต.กำแพงเขา                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น</li> <li>อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>                                                        |
| ปลัด อบต.กำแพงเขา<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ<br>สายงาน ในแต่ละกอง | <ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> </ul> |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>• ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| นักทรัพยากรบุคคล                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>• ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>• ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>• หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>• ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| องค์การบริหารส่วนตำบล<br>กำแพงเพชร | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชร</li> <li>• จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>• ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>• ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>• ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>• ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>• หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>• ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ul> |

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเพชร

ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

| ตำแหน่ง                  | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                             | วิธีการพัฒนา            | ช่วงเวลาพัฒนา                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|
| ปลัด อบต.                | 1. สมรรถนะหลัก<br>2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ             | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>สำนักงานปลัด</b>      |                                                                                                                                                                                                               |                         |                                             |
| หน.สำนักปลัด             | 4. สมรรถนะหลัก<br>5. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>6. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                       | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักจัดการงานทั่วไป       | 7. สมรรถนะหลัก<br>8. สมรรถนะประจำสายงาน<br>9. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการเกษตร          | 10. สมรรถนะหลัก<br>11. สมรรถนะประจำสายงาน<br>12. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การวางแผน การให้คำปรึกษา การพัฒนาด้านการเกษตร ฯลฯ                                                              | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 13. สมรรถนะหลัก<br>14. สมรรถนะประจำสายงาน<br>15. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ                                                                                 | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักพัฒนาชุมชน            | 16. สมรรถนะหลัก<br>17. สมรรถนะประจำสายงาน<br>18. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน                                                                                              | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                             |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|
|                              | งานเบี่ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส ฯลฯ                                                                                                                                                                                                                |                         |                                             |
| นักทรัพยากรบุคคล             | 19. สมรรถนะหลัก<br>20. สมรรถนะประจำสายงาน<br>21. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการศึกษา              | 22. สมรรถนะหลัก<br>23. สมรรถนะประจำสายงาน<br>24. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษาฯลฯ                                 | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 25. สมรรถนะหลัก<br>26. สมรรถนะประจำสายงาน<br>27. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ                                                                                                       | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานธุรการ            | 28. สมรรถนะหลัก<br>29. สมรรถนะประจำสายงาน<br>30. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                          | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ครู                          | 31. สมรรถนะหลัก<br>32. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>33. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล                                                                                                                               | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

|                                 |                                                                                                                                                                                       |                         |                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                 | เด็กปฐมวัย งานประเมินผลการศึกษา<br>งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                                                                                             |                         |                                                     |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>     |                                                                                                                                                                                       |                         |                                                     |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน            | 34. สมรรถนะหลัก<br>35. สมรรถนะประจำสายงาน<br>36. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ<br>คนพิการ เด็กแรกเกิด                                       | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | 37. สมรรถนะหลัก<br>38. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ รับส่ง<br>หนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ                                                              | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| พนักงานขับรถยนต์                | 39. สมรรถนะหลัก<br>40. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา<br>เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน<br>เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                            | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | 41. สมรรถนะหลัก<br>42. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา<br>เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน<br>เครื่องหมายจราจร บริการจัดเก็บขยะ<br>มูลฝอย ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)             | 43. สมรรถนะหลัก<br>44. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล<br>เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน<br>ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก<br>ปฐมวัย ฯลฯ          | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>        |                                                                                                                                                                                       |                         |                                                     |
| คนงาน                           | 45. สมรรถนะหลัก<br>46. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิด<br>สำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด<br>ส้วม มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ                      | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

|                         |                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                                     |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| ยาม                     | 47. สมรรถนะหลัก<br>48. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลงบันทึกรายงาน<br>สถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ                                                                              | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| คนงาน                   | 49. สมรรถนะหลัก<br>50. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้<br>สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์<br>ในเบื้องต้น และตกแต่งต้นไม้เล็ก ฯลฯ                                            | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>กองคลัง</b>          |                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                                     |
| ผู้อำนวยการกองคลัง      | 51. สมรรถนะหลัก<br>52. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>53. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน<br>บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ<br>งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี<br>การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักวิชาการพัสดุ         | 54. สมรรถนะหลัก<br>55. สมรรถนะประจำสายงาน<br>56. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง<br>งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนัก<br>งาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ<br>ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ    | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | 57. สมรรถนะหลัก<br>58. สมรรถนะประจำสายงาน<br>59. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน<br>ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน<br>ฯลฯ                                                      | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

|                             |                                                                                                                                                                     |                         |                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| นักวิชาการเงินและบัญชี      | 60. สมรรถนะหลัก<br>61. สมรรถนะประจำสายงาน<br>62. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี<br>งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา<br>ใบสำคัญ ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักวิชาการคลัง              | 63. สมรรถนะหลัก<br>64. สมรรถนะประจำสายงาน<br>65. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งบการเงิน ฯลฯ                                                    | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                     |                         |                                                     |
| ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ      | 66. สมรรถนะหลัก<br>67. สมรรถนะประจำสายงาน<br>68. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง                                                                       | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ     | 69. สมรรถนะหลัก<br>70. สมรรถนะประจำสายงาน<br>71. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง                                                                       | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| คนงาน                       | 72. สมรรถนะหลัก<br>73. สมรรถนะประจำสายงาน<br>74. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น ช่วยงานจัดเก็บ งาน<br>เขียนใบเสร็จ งานภาษี ฯลฯ                   | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>กองช่าง</b>              |                                                                                                                                                                     |                         |                                                     |
| ผู้อำนวยการกองช่าง          | 75. สมรรถนะหลัก<br>76. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>77. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง                                                                    | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นายช่างโยธา                 | 78. สมรรถนะหลัก<br>79. สมรรถนะประจำสายงาน<br>80. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น ควบคุมอาคาร เขียน<br>แบบ                                         | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

|                                    |                                                                                                                                                            |                         |                                                     |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| นายช่างไฟฟ้า                       | 81.     สมรรถนะหลัก<br>82.     สมรรถนะประจำสายงาน<br>83.     งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานไฟฟ้าส่องสว่าง<br>ระบบไฟฟ้าประปาหมู่บ้าน | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u></b> |                                                                                                                                                            |                         |                                                     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ           | 84.     สมรรถนะหลัก<br>85.     สมรรถนะประจำสายงาน<br>86.     งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานตอบโต้หนังสือ<br>ราชการ งานจัดเก็บเอกสาร | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></b>    |                                                                                                                                                            |                         |                                                     |
| คนงาน                              | 87.     สมรรถนะหลัก<br>88.     งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่<br>ในตำแหน่ง เช่น งานสาธารณูปโภค<br>งานก่อสร้าง ฯลฯ                                         | ฝึกอบรม<br>ศึกษา<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

| ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบล                             |                                                  |                         |                                                                                                                                                                                                                                          |              |                      |      |      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|------|------|-------------------|
| กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |                                                  |                         |                                                                                                                                                                                                                                          |              |                      |      |      |                   |
| ลำดับ                                                                          | กิจกรรม/โครงการ                                  | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                 | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|                                                                                |                                                  |                         |                                                                                                                                                                                                                                          |              | 2564                 | 2565 | 2566 |                   |
| 1                                                                              | โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90 | 400,000      | X                    | X    | X    | งานการเจ้าหน้าที่ |

|   |                                                |                         |                                                                                                                                                                                                                                                     |         |   |   |   |                   |
|---|------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|-------------------|
| 2 | โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ 90<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ 90 | 400,000 | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |
|---|------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|-------------------|

**ยุทธศาสตร์ที่ 1** การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบล

**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนานักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                                 | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                          | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|------|------|-------------------|
|       |                                                                                 |                         |                                                                                                                                                                                                                                                   |              | 2564                 | 2565 | 2566 |                   |
| 3     | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ 90<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90 | 400,000      | X                    | X    | X    | งานการเจ้าหน้าที่ |

| ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบล                                     |                                                                            |                          |                                                                                                                                             |              |                         |      |      |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|------|------|-----------------------|
| กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |                                                                            |                          |                                                                                                                                             |              |                         |      |      |                       |
| ลำดับ                                                                                  | กิจกรรม/โครงการ                                                            | ตัวชี้วัดโครงการ         | เป้าหมาย                                                                                                                                    | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ          |
|                                                                                        |                                                                            |                          |                                                                                                                                             |              | 2564                    | 2565 | 2566 |                       |
| 1                                                                                      | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้พนักงานส่วนตำบลในสายงานของตนเอง | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90<br><br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90<br><br>เชิงประโยชน์ | -            | X                       | X    | X    | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |

|   |                                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |                   |
|---|------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-------------------|
|   |                                    |                                          | - หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ 90                                                                                                                                                           |   |   |   |   |                   |
| 2 | จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร | ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ 100<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ 90 | - | X | X | X | งานการเจ้าหน้าที่ |

|                                                         |                 |                  |          |              |                         |      |      |              |
|---------------------------------------------------------|-----------------|------------------|----------|--------------|-------------------------|------|------|--------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบล      |                 |                  |          |              |                         |      |      |              |
| กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ |                 |                  |          |              |                         |      |      |              |
| ลำดับ                                                   | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                         |                 |                  |          |              | 2564                    | 2565 | 2566 |              |

|   |              |                          |                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |                   |
|---|--------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-------------------|
| 1 | กิจกรรม 5 ส. | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. ร้อยละ 90<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน 5 ส ร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ 90 | - | X | X | X | ทุกส่วน<br>ราชการ |
|---|--------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-------------------|

**ยุทธศาสตร์ที่ 2** การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี

**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                   | ตัวชี้วัดโครงการ                              | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                           | งบ<br>ประมาณ<br>ต่อกิจกรรม | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ          |
|-------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|------|------|-----------------------|
|       |                                                   |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |                            | 2564                 | 2565 | 2566 |                       |
| 1     | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ให้กับบุคลากร       | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                       | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการพัฒน ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 | 80,000                     | X                    | X    | X    | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |
| 2     | มาตรการส่งเสริมองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต | ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต | <b>เชิงปริมาณ</b>                                                                                                                                                                                                                                  | -                          | X                    | X    | X    | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |

|                                                                     |                                                                               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านด้านการทุจริต ร้อยละ 90</li> <li><b>เชิงคุณภาพ</b></li> <li>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ 90</li> <li><b>เชิงประโยชน์</b></li> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90</li> </ul> |                            |                      |      |      |                      |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|------|------|----------------------|
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ 2</b> การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี           |                                                                               |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                      |      |      |                      |
| <b>กลยุทธ์ที่ 1</b> พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี |                                                                               |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                      |      |      |                      |
| ลำดับ                                                               | กิจกรรม/โครงการ                                                               | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | งบ<br>ประมาณ<br>ต่อกิจกรรม | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ         |
|                                                                     |                                                                               |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            | 2564                 | 2565 | 2566 |                      |
| 3                                                                   | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร | จำนวนเล่ม        | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 1 เล่ม<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ                                                                          | -                          | X                    | X    | X    | งานกร<br>เจ้าหน้าที่ |

| 4 | โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบล<br>ผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดี<br>เด่น | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ 90<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของ<br>โครงการ ร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็น<br>แบบอย่างที่ดี | - | X | X | X | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----------------------|

| ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี                      |                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                               |              |                      |      |      |                       |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|------|------|-----------------------|
| กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                               |              |                      |      |      |                       |
| ลำดับ                                                                   | กิจกรรม/โครงการ                                                        | ตัวชี้วัดโครงการ  | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                      | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ          |
|                                                                         |                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                               |              | 2564                 | 2565 | 2566 |                       |
| 1                                                                       | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ<br>องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา | จำนวนประกาศ       | เชิงปริมาณ<br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br><br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการ<br>ทุจริต ร้อยละ 90<br><br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต | -            | X                    | -    | -    | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |
| 2                                                                       | กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการ<br>ปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล   | ร้อยละความพึงพอใจ | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ<br>ตรวจสอบได้<br><br>เชิงคุณภาพ                                                                                                                     | -            | X                    | X    | X    | ทุกส่วน<br>ราชการ     |

|   |                                                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |                     |
|---|---------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---------------------|
|   |                                                   |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน</li> <li>เชิงประโยชน์</li> <li>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้</li> </ul>                                                                                                                                                |   |   |   |   |                     |
| 3 | โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง        | ร้อยละความพึงพอใจ        | <p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul> <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน</li> <li>เชิงประโยชน์</li> <li>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้</li> </ul> | - | X | X | X | กองคลัง<br>งานพัสดุ |
| 6 | การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ | ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา | <p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100</li> </ul> <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90</li> </ul>                                                                                | - | X | - | - | งานการเจ้าหน้าที่   |

|  |  |  |                                                                                                    |  |  |  |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |  | เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี |  |  |  |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

| ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                           |                                                       |                         |                                                                                                                                                                      |              |                      |      |      |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|------|------|--------------|
| กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนากองงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต |                                                       |                         |                                                                                                                                                                      |              |                      |      |      |              |
| ลำดับ                                                                                            | กิจกรรม/โครงการ                                       | ตัวชี้วัดโครงการ        | เป้าหมาย                                                                                                                                                             | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                                                  |                                                       |                         |                                                                                                                                                                      |              | 2564                 | 2565 | 2566 |              |
| 1                                                                                                | ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ 90<br>เชิงคุณภาพ<br>- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ 90 | 110,000      | X                    | -    | -    |              |

|   |                                                           |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |   |   |   |  |
|---|-----------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|--|
|   |                                                           |                         | เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำ<br>และบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                           |        |   |   |   |  |
| 2 | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพ<br>ในการบริหารงาน ร้อยละ 90<br>เชิงคุณภาพ<br>- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่าง<br>มีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำ<br>และบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 50,000 | X | - | - |  |

| ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                             |                 |                  |          |              |                         |      |      |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|----------|--------------|-------------------------|------|------|--------------|
| กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |                 |                  |          |              |                         |      |      |              |
| ลำดับ                                                                                              | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                                                                    |                 |                  |          |              | 2564                    | 2565 | 2566 |              |

|   |                                                                                                 |                                 |                                                                                                                                                                                                  |        |   |   |   |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|--|
| 1 | โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ        | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 90<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่             | -      | X | - | X |  |
| 3 | โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน                                                | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม | เชิงปริมาณ<br>- ส่วนราชการสังกัด อบต.กำแพงเขาร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90<br>เชิงคุณภาพ<br>- กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90<br>เชิงประโยชน์<br>- ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ | 20,000 | X | X | X |  |

| กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน |                                                                                    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |              |                      |      |      |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|------|------|------------------------------------------------------|
| ลำดับ                                                                                     | กิจกรรม/โครงการ                                                                    | ตัวชี้วัดโครงการ                            | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                              | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ                                         |
|                                                                                           |                                                                                    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |              | 2564                 | 2565 | 2566 |                                                      |
| 1                                                                                         | กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ในงานการเจ้าหน้าที่            | ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ 90<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ | -            | X                    | X    | X    | ทุกหน่วยงานในองค์กรที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งพนักงานใหม่ |
| 2                                                                                         | จัดทำคู่มือ ฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด | จำนวนเล่ม                                   | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 70<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ                   | -            | X                    | X    | X    | สำนักงานปลัด                                         |

**ยุทธศาสตร์ที่ 4** การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

**กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                  | ตัวชี้วัดโครงการ                     | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                               | งบ<br>ประมาณ | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|------|------|-------------------|
|       |                                                                  |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |              | 2564                 | 2565 | 2566 |                   |
| 1     | ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ | ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ 90<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง                       | -            | X                    | X    | X    | ทุกส่วน<br>ราชการ |
| 2     | โครงการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM)                             | ร้อยละความสำเร็จ                     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ 90<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน | 50,000       | X                    | X    | X    | ทุกส่วน<br>ราชการ |

|   |                                |                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |         |   |   |   |                       |
|---|--------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|-----------------------|
| 3 | โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม | ร้อยละความสำเร็จ | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ 90<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 110,000 | - | X | - | งานการ<br>เจ้าหน้าที่ |
|---|--------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|-----------------------|

# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

ที่ วันที่ 14 สิงหาคม 2563

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (2564-2566)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

### เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา ได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล(2564-2566) ซึ่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ 30 กันยายน 2563 โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 ให้แล้วเสร็จก่อนแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ฉบับเดิมจะครบกำหนด นั้น

### ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (2564-2566) ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อให้การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพ และความยากของงาน ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและงบประมาณรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

### ข้อกฎหมาย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 270 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา ดังนี้

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ              |
| 2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ                    |
| 3. ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ                    |
| 4. ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ                    |
| 5. หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการและเลขานุการ        |
| 6. นักทรัพยากรบุคคล          | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |

ให้ คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้นับถึงความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

### ขอเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจรรุวรรณ เชิดศิริกาญจน์)

นักทรัพยากรบุคคล

- 2 -

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด

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

เจ้าพนักงานธุรการ  
๑๔/๑๑/๖๖ ๓๓๓ ๐๒๕๐๔๖๖๑๑  
.....  
นางสาว.....

(นางมณฑิรา ภูนาคำ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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



(นายธีระ ด้วงสิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

นาย.....

...

(นางสาวนาฏยา ไชยภักดี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2545 หมวด 12 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ 269 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมและ จริยธรรม โดยกำหนดให้สอดคล้องกับแผน อัตรากำลัง 3 ปี

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา จึงขอประกาศใช้แผนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (พ.ศ. 2564 - 2566) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบ โดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563

(นางสาวนาฏยา ไชยภักดี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

## รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล                | ตำแหน่ง       | ลายมือชื่อ |
|----------|----------------------------|---------------|------------|
| 1        | นางสาวนาฏยา ไชยภักดี       | ประธานกรรมการ |            |
| 2        | นายธีระ ดั่งสิน            | กรรมการ       |            |
| 3        | นางสาวสุภารัตน์ ทิพย์รัตน์ | กรรมการ       |            |
| 4        | นางสาวกอบกุล ทองอุ่น       | กรรมการ       |            |
| 5        | นางมณฑิรา กุนาคำ           | เลขานุการ     |            |
| 6        | นางจารุวรรณ เชิดศิริกาญจน์ | ผช.เลขานุการ  |            |

เมื่อถึงเวลาประชุม มณฑิรา กุนาคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขานุการในที่ประชุม ได้เชิญ คณะทำงานแผนพัฒนาบุคลากร ทุกท่านเข้าที่ประชุม แล้วรายงานให้ นางสาวนาฏยา ไชยภักดี ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมทราบว่า มีผู้มาประชุม จำนวน 6 ท่าน เป็นอันครบองค์ประชุม โดยประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ต่อไปนี้

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.00 น.

### ระเบียบวาระที่ 1

### เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธาน

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา ที่ 357/2563

( รองนายก อบต. )

ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ประกอบด้วย

1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
5. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและ

เลขานุการ

6. นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยกรรมการและ

เลขานุการ

เพื่อให้กรรมการได้ดำเนินการกำหนดร่างแผนพัฒนาบุคลากรโดยสอดคล้อง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 270 และใช้ แผนการพัฒนาบุคลากรเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขาเพื่อเป็นการส่งเสริม

ความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

ที่ประชุม รับทราบตามที่ประธานแจ้ง

- 2 -

ประธาน

**ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

(รองนายก อบต.)

ขอมอบหมายให้ เลขานุการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการ

ตามที่ประธานขอมอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร
3. เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม

ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขาในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ที่ประชุม

รับทราบตามที่กรรมการ/เลขานุการแจ้ง

ประธาน

**ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

(รองนายก อบต.)

ขอมอบหมายให้ ปลัด อบต. ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

กรรมการ

( ปลัด อบต.)

ตามที่ประธานขอมอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด 12 ส่วนที่ 3 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2545 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การ

พัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึก  
อบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์กร  
บริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นใน  
การพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการ  
การปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนา  
อื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
(ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การ  
บริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

- 3 -

(ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะ  
กรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 9  
ธันวาคม 2545 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน  
ส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะ  
ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำ  
แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา  
บุคลากร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้  
กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรา  
กำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

ที่ประชุม

รับทราบตามที่กรรมการแจ้ง

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน

กรอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(รองนายก อบต.)

ขอมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งรายละเอียดแนวทางจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน  
ส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ให้ที่ประชุมทราบ

**กรรมการ/เลขานุการ**

ตามที่ประธานมอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2545 กำหนดให้ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
2. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรมงานคอมพิวเตอร์ งานด้านช่าง
3. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

-4-

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย 1 หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**6. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล**

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๗. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๘. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นครศรีธรรมราชหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบล จะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๙. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
12. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาดังวิธีการที่เหมาะสม
13. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ประธานกรรมการ (รองนายก อบต.)
- ที่ประชุม
- ตามที่ นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งรายละเอียดของกรอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ไปแล้วมีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่
- ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

- 5 -

- ประธาน (รองนายก อบต.)
- ที่ประชุม
- ประธาน (รองนายก อบต.)
- ขอมติที่ประชุมเห็นชอบกรอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566
- เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ขอมติที่ประชุมเห็นชอบกรอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 มีมติเห็นชอบ เป็นเอกฉันท์
- เมื่อที่ประชุมเห็นชอบกรอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2564 - 2566 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอมอบหมายให้ นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินดังนี้
1. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ตามกรอบการจัดทำ

2. นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรและประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

ประธาน มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

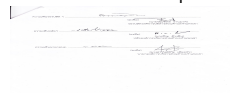
ประธาน เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ขอปิดประชุม  
(รองนายก อบต.)

ปิดประชุม เวลา 12.00 น.

เจ้าพนักงานธุรการ  
.....  
.....  
นางสาวกัญญา

.. (ลงชื่อ) ..... ผู้จัดรายงานการประชุม  
( นางมณฑิรา กุณาคำ )

เลขานุการ



(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
( นายธีระ ด้วงสิน )

ปลัดอบต. กรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

นาย อดิ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรองรายงานการประชุม  
( นางสาวนาฏยา ไชยภักดี )

รองนายกอบต. ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา

ที่ 357 /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| 1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล    | ประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | กรรมการ       |
| 3. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ       |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ       |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ       |
| 6. หัวหน้าสำนักปลัด             | กรรมการและ    |

เลขานุการ

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 7. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยกรรมการและ |
|---------------------|-------------------|

เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

(นางสาวนาฏยา ไชยภักดี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเซา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา โทร. 0 7537 - 7581

ที่ นศ 72601/....

วันที่ 14 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีคำสั่งที่ 357 /2563 เรื่อง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ไปแล้วนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ ดังกล่าวร่วมประชุมในวันที่ 17 กรกฎาคม 2563 เวลา 14.00 น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวนาฏยา ไชยภักดี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา

รับทราบ

1. .... รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
2. .... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. .... รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. .... หัวหน้าสำนักปลัด
5. .... ผู้อำนวยการกองคลัง
6. .... ผู้อำนวยการกองช่าง
7. .... นักทรัพยากรบุคคล



