



## ผลการดำเนินงานปรับปรุงข้อบกพร่อง จากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประเมินผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ได้คะแนน ๘๕.๒๐ ได้ระดับ A ผ่านการประเมิน รายละเอียดดังนี้

### ข้อเสนอแนะ

๑.ด้าน IIT พบว่า คะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๘๒.๒๖ ซึ่งหน่วยงานต้องทำข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ชัดเจน จัดทำหลักเกณฑ์ในการให้บุคลากรไปอบรมหรือศึกษาต่ออย่างเป็นธรรม มีหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน จัดทำประกาศแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ พร้อมทั้งประกาศหลักเกณฑ์และเปิดเผยผลการประเมิน การเลื่อนขั้น การโยกย้ายด้วยความเป็นธรรม และทั่วถึง

๒.ด้าน EIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัด การปรับปรุงระบบการทำงาน มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๗.๘๘ ซึ่งหน่วยงานต้องมีมาตรฐานการลดขั้นตอนในการให้บริการ เช่น การให้บริการ ณ จุดเดียว (one stop serve) การให้บริการโดยใช้ระบบ IT จะต้องมีการชี้แจงให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓.ด้าน QIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การเปิดเผยข้อมูล มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๙๕ ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำเว็บไซต์องค์กร โดยต้องนำข้อมูลต่างๆ ลงให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลพื้นฐานขององค์กร แผนดำเนินงานงบประมาณ บุคลากร โครงการและกิจกรรม จะต้องมีการตรวจสอบและต่ออายุเว็บไซต์ให้ทันกำหนดเวลา พร้อมทั้งจะเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ รวมถึงมีการจัดทำช่องทาง E-service ให้แก่ผู้รับบริการ สามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางเว็บไซต์ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นได้ปรับปรุงการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นดังนี้

### ๑.ด้าน IIT

- หน่วยงานได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาชัดเจน
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างเป็นธรรม
- จัดทำหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดตามประกาศนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
- จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น พร้อมมอบเกียรติบัตรแสดงการเชิดชูสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

## ๒.ด้าน EIT

-หน่วยงานจัดทำประกาศมาตรการลดขั้นตอนในการให้บริการ

-หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์และ Fackbook ประจำหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงข้อมูลและเนื้อหาต่างๆใน เว็บไซต์และ Fackbook ประจำหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันและตอบคำถามข้อสงสัยกรณีที่มี ผู้สอบถามปัญหาที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ด้าน OIT

-หน่วยงานได้ปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยมากขึ้นและมีช่องบริการร้องเรียนร้องทุกข์ ติดต่อหน่วยงาน เพื่อรองรับการบริหารจากประชาชน

-หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์และ Fackbook ประจำหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงข้อมูลและเนื้อหาต่างๆใน เว็บไซต์และ Fackbook ประจำหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันและตอบคำถามข้อสงสัยกรณีที่มี ผู้สอบถามปัญหาที่เกี่ยวข้อง

## ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล

ระหว่างผู้บังคับบัญชา คือ นายบุญธรรม นนตานอก ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น  
กับ นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

### ๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายบุญธรรม นนตานอก ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ผู้รับข้อตกลง  
นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ทำข้อตกลง

### ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓  
☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๓) แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายบุญธรรม นนตานอก ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ในฐานะผู้รับข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ ข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของบุคคลนี้ ราย นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นายบุญธรรม นนตานอก ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางอิสสรียา จิตสุภาพ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อตกลง  
(นายบุญธรรม นนตานอก)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น  
วันที่.....



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ  
ระหว่างหัวหน้าสำนักปลัดกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับข้อตกลงกับ นางขวัญใจ มณีบุ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (รอบที่ ๑) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. รายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๓. ข้าพเจ้า นางอิสสรียา จิตสุภาพ ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางขวัญใจ มณีบุ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๔. ข้าพเจ้า นางขวัญใจ มณีบุ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทำข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้ข้อตกลงกับ นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางขวัญใจ มณีบุ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้รับการประเมิน

...../...../..... ๒๕๖๒ /.....

(นางอิสสรียา จิตสุภาพ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ประเมิน

...../...../..... ๒๕๖๒ /.....

## ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล

ระหว่างผู้บังคับบัญชา คือ นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

กับ นางอรพิมพ์ เขียนใหม่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

### ๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ผู้รับข้อตกลง

นางอรพิมพ์ เขียนใหม่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ทำข้อตกลง

### ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๓) แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ในฐานะผู้รับข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ ข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของบุคคลนี้ ราย นางอรพิมพ์ เขียนใหม่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. นางอรพิมพ์ เขียนใหม่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้วและขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง

(นางอรพิมพ์ เขียนใหม่)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๐๑.๐๑.๒๕๖๒

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อตกลง

(นางอิสสรียา จิตสุภาพ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

วันที่ ๐๑.๐๑.๒๕๖๒



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง

|                          |         |                           |               |
|--------------------------|---------|---------------------------|---------------|
| นางอิสสรียา จิตสุภาพ     | ตำแหน่ง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ผู้ทำข้อตกลง  |
| นางปณยวีร์ เกรียงคุณวุฒิ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองช่าง        | ผู้รับข้อตกลง |

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓  
☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๔) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะผู้บังคับบัญชาผู้รับข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของบุคคลนี้ รายงานปณยวีร์ เกรียงคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางปณยวีร์ เกรียงคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

๗. ลงชื่อระหว่างผู้ทำข้อตกลง กับ ผู้รับข้อตกลง

ลงชื่อ.....  
(นางปณยวีร์ เกรียงคุณวุฒิ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
วันที่ ๐ 1 ต.ค 2562

ลงชื่อ.....  
(นางอิสสรียา จิตสุภาพ)  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วันที่ 0 1 ต.ค 2562

## ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล

ระหว่างผู้บังคับบัญชา คือ นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น  
กับ นางสาววิราวรรณ หงส์ธัมรงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

### ๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้รับข้อตกลง

นางสาววิราวรรณ หงส์ธัมรงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้ทำข้อตกลง

### ๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

☐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๓) แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้านางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ในฐานะผู้รับข้อตกลงได้พิจารณา และเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ ข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของบุคคลนี้ รายนางสาววิราวรรณ หงส์ธัมรงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาววิราวรรณ หงส์ธัมรงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ในฐานะผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิด ผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง

(นางสาววิราวรรณ หงส์ธัมรงค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๑ ต.ค ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อตกลง

(นางอิสสรียา จิตสุภาพ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

วันที่ ๑๑ ต.ค ๒๕๖๒



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเด็น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
\*\*\*\*\*

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเด็น ในฐานะผู้ทำข้อตกลง กับนางรุ่งอรุณ งามพิบูลย์วัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาปีงบประมาณ ๒๕๖๓(รอบที่๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นางอิสสรียา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเด็น ในฐานะผู้ทำข้อตกลงได้พิจารณาและเห็นชอบกับองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ ข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของบุคคลนี้ ราย นางรุ่งอรุณ งามพิบูลย์วัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้าในฐานะผู้รับข้อตกลง นางรุ่งอรุณ งามพิบูลย์วัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้วและขอให้คำรับรองข้อตกลงกับผู้บังคับ/ผู้ประเมิน นางรุ่งอรุณ งามพิบูลย์วัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ในฐานะผู้รับข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
๗. ลงชื่อระหว่างผู้ทำข้อตกลง กับ ผู้รับข้อตกลง

ลงชื่อ

ผู้รับข้อตกลง

(นางรุ่งอรุณ งามพิบูลย์วัฒน์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ

ผู้ทำข้อตกลง

(นางอิสสรียา จิตสุภาพ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเด็น



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเด็น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายชัยณรงค์ มณีบุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ผู้ทำข้อตกลง  
นางอิสริยา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓  
☐ วันที่ ๑ เมษายน .....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน .....

๓. รายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย (๑) ชื่อกระบวนงาน (๒) ผลสัมฤทธิ์หลัก (๓) ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน (๔) สมรรถนะการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางอิสริยา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเด็น ในฐานะผู้บังคับบัญชา ผู้รับข้อตกลง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารประกอบท้าย ข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของบุคคลนี้ ราย นายชัยณรงค์ มณีบุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายชัยณรงค์ มณีบุ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ในฐานะผู้ทำข้อตกลงได้ ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นางอิสริยา จิตสุภาพ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเด็น ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตาม เป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึง ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

๗. ลงชื่อระหว่างผู้ทำข้อตกลง กับ ผู้รับข้อตกลง

ลงชื่อ..... ผู้ทำข้อตกลง  
(นายชัยณรงค์ มณีบุ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร  
วันที่ ๐ ๑ ๐๑ ๒๕๖๒

ลงชื่อ..... ผู้รับข้อตกลง  
(นางอิสริยา จิตสุภาพ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเด็น  
วันที่ ๐ ๑ ๐๑ ๒๕๖๒

**แผนพัฒนาบุคลากร  
(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)**



**ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น  
อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์**

**แผนพัฒนาบุคลากร  
(พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)**



**ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น  
อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์**

## คำนำ

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ได้กำหนดระยะเวลา ๓ ปี และเป็นไปตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น เพื่อนำมาปรับใช้ในหน่วยงานและให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารและบริการในเขตพื้นที่ต่อไป

นายบุญธรรม นนตานอก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น



|                                       | หน้า |
|---------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑                             |      |
| หลักการและเหตุผล                      | ๑    |
| ส่วนที่ ๒                             |      |
| วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา       | ๔    |
| ส่วนที่ ๓                             |      |
| หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา       | ๖    |
| ส่วนที่ ๔                             |      |
| วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา | ๑๐   |
| ส่วนที่ ๕                             |      |
| งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา           | ๑๗   |
| ส่วนที่ ๖                             |      |
| การติดตามประเมินผล                    | ๒๑   |

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

##### ๑.๑. การเปลี่ยนแปลง

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

##### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า

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

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

##### ๑.๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต. ) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้างการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากร หรือพนักงานส่วนตำบล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรเป็นตัวขับเคลื่อนองค์กร ดังนั้น บุคลากรจึงต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมืองและพนักงานจ้าง

.....

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

- ๑) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น
- ๒) เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น
- ๓) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น
- ๔) เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๕) เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์การมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบล เกิดการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

#### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

- ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ  
บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ทุกคน
  - ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ  
บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๒.๒.๑ การเตรียมการและการวางแผน
- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
  - ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
  - ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

#### ๒.๒.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

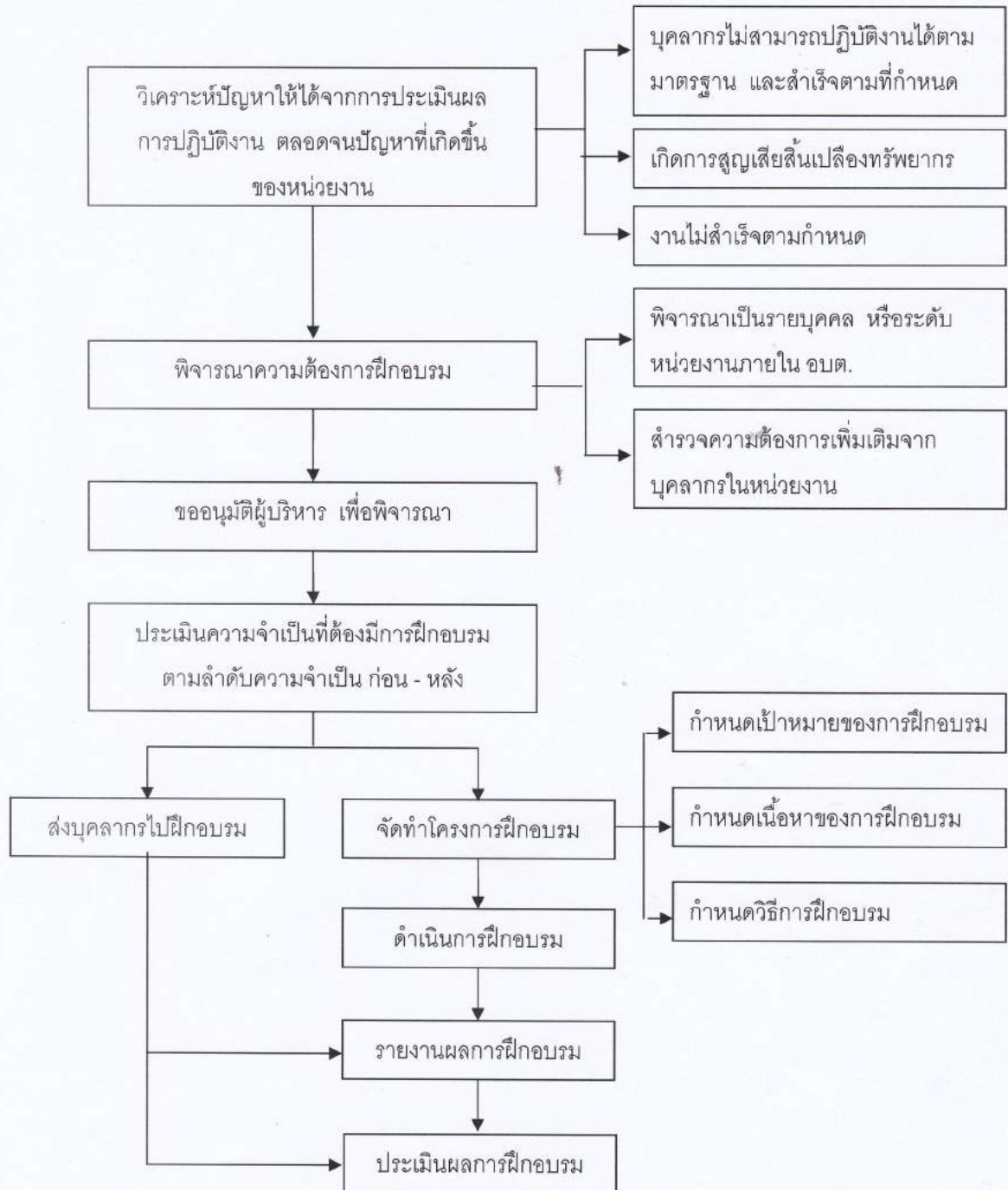
### ๒.๒.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชานั้นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

### ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

| รายละเอียด                                                                                                     | ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร                                                                           | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- พนักงานทุกคน<br>- นักทรัพยากรบุคคล |
| ๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                                                             | - ผู้บริหาร<br>- คณะกรรมการ<br>- นักทรัพยากรบุคคล<br>- หัวหน้าส่วนราชการ   |
| ๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- นักทรัพยากรบุคคล                   |
| ๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย                                          | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- นักทรัพยากร                        |
| ๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา                            | - หัวหน้าส่วนราชการ<br>- พนักงานทุกคน<br>- นักทรัพยากรบุคคล                |
| ๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย                                           | - หัวหน้าส่วนราชการ<br>- นักทรัพยากรบุคคล                                  |
| ๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี                                                         | - นักทรัพยากรบุคคล                                                         |
| ๘ ประเมินผล                                                                                                    | - หัวหน้าส่วนราชการ<br>- หัวหน้าสำนักปลัด<br>- นักทรัพยากรบุคคล            |

# ผังกระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

| รายการ                                                                 | เดือน (ตุลาคม – กันยายน)           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|                                                                        | ๑                                  | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ |  |
| ๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน                    | ↔                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| ๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม             |                                    |   | ↔ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| ๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ                    |                                    |   | ↔ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| ๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง |                                    |   | ↔ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| ๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ   |                                    |   |   | ↔ |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| ๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้                              |                                    |   |   | ↔ |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| ๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ                               |                                    |   |   | ↔ |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| ๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ                                          |                                    |   |   | ↔ |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| ๙. ประเมินผล                                                           | ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

หมายเหตุ : ช่วงระยะเวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๓

### หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

#### หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๑. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรประธานสภา อบต.
๕. หลักสูตรรองประธานสภา อบต.
๖. หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.
๗. หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่น
๘. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๙. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๑. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๑๒. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๕. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๑๖. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๗. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๘. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๙. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๒๐. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๑. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๒๒. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๒๓. หลักสูตรนักบริหารงานส่งเสริมการเกษตร
๒๔. หลักสูตรพนักงานส่วนตำบลตามสายงาน
๒๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

## ๒. วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้ คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การดูงาน
- ๖) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

### แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

#### ๑. การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- ๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

#### ๒. การพัฒนาสมาชิกสภา อบต.

- ๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- ๒.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

#### ๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- ๓.๑ จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส
- ๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน
- ๓.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

#### ๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- ๔.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่
- ๔.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๔.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือน/ครั้ง เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

## ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

## ๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.ทุ่งกระเต็น

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                               | วัตถุประสงค์                                                                                                      | การดำเนินการ                                          | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม     |                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                        |                                                                                                                   |                                                       | ปี ๒๕๕๘<br>(จำนวนคน)    | ปี ๒๕๕๙<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๐<br>(จำนวนคน) | อบต.ดำเนิน<br>การเอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น                                                         |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น    | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี  | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                      |    |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | รองนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้ ๑ ครั้ง/ปี | ๑                       | ๒                    | ๒                    |                      |    |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการนายก อบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น               | เลขานุการนายก อบต.ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี         | ๑                       | ๑                    | ๑                    |                      |    |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบทำงานของประธานสภาหรือรองประธานสภา ให้มีความรู้ ทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น       | ประธานสภาหรือรองประธานส.ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี   | ๒                       | ๒                    | ๒                    |                      |  |

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอนongกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.ทุ่งกระเต็น

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                           | วัตถุประสงค์                                                                                            | การดำเนินการ                                             | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา                                                              |                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                    |                                                                                                         |                                                          | ปี ๒๕๖๑<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓<br>(จำนวนคน) | อบต.ดำเนิน<br>การเอง                                                                | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น                                                       |
| ๕   | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาอบต.หรือ<br>สูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ ส.อบต.<br>ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ<br>ทำงานมากยิ่งขึ้น            | สมาชิก อบต.ได้รับการฝึกอบรม<br>๑ ครั้ง/ปี                | ๑๓                   | ๑๓                   | ๑๓                   |  |  |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาอบต.หรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของเลขานุการ<br>สภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้และความ<br>เข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | เลขานุการ สภา อบต.ได้เข้ารับ<br>อบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                                                                                     |  |

## ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                         | วัตถุประสงค์                                                                                                                        | การดำเนินการ                                           | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                  |                                                                                                                                     |                                                        | ปี ๒๕๖๑<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓<br>(จำนวนคน) | อบต.ดำเนิน<br>การเอง   | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น                                                         |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับ ปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น                                     | ปลัด อบต.ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                   | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับ รองปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ ในการบริหารงาน ในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น             | ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น             | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี            | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |  |

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอนongกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                               | วัตถุประสงค์                                                                                                                  | การดำเนินการ                                | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                        |                                                                                                                               |                                             | ปี ๒๕๖๑<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓<br>(จำนวนคน) | อบต.ดำเนิน<br>การเอง   | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น                                                         |
| ๕   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักงานปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |  |
| ๙   | หลักสูตรการบันทึกข้อมูลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                   | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |  |

## ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอนongกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                   | วัตถุประสงค์                                                                                                                      | การดำเนินการ                                | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                            |                                                                                                                                   |                                             | ปี ๒๕๖๑<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓<br>(จำนวนคน) | อบต.ดำเนิน<br>การเอง   | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น                                                         |
| ๑๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน<br>ธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                        | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๑๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๑๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง     | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๑๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน<br>พัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |  |

## ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอนongกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                 | วัตถุประสงค์                                                                                                                      | การดำเนินการ                                | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                          |                                                                                                                                   |                                             | ปี ๒๕๖๑<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๒<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๓<br>(จำนวนคน) | อบต.ดำเนิน<br>การเอง   | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น                                                         |
| ๑๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๑๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้า<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๑๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |    |
| ๑๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |  |
| ๑๗  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงิน<br>และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        |  |

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอนongกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                      | วัตถุประสงค์                                                                                                                  | การดำเนินการ                                | ปีงบประมาณที่พัฒนา                       |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา                                                                |                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                               |                                                                                                                               |                                             | ปี ๒๕๖๓<br>(จำนวนคน)                     | ปี ๒๕๖๒<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๑<br>(จำนวนคน) | อบต.ดำเนิน<br>การเอง                                                                  | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น                                                         |
| ๑๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                             | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                                        | ๑                    | ๑                    |                                                                                       |    |
|     | หลักสูตรเกี่ยวกับสายงานของพนักงานส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                        | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ผู้รับผิดชอบงานตามสายงานที่ไม่ได้ระบุไว้ |                      |                      |                                                                                       |    |
|     |                                                                                               |                                                                                                                               |                                             |                                          |                      |                      |                                                                                       |                                                                                       |
| ๑๙  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                     | เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้<br>ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                                        | ๑                    | ๑                    |    |    |
| ๒๐  | การส่งเสริมสนับสนุนการฝึกอบรม/ศึกษาดูงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาท้องถิ่น | เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น            | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                                        | ๑                    | ๑                    |  |  |

## ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

## ๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                               | งบประมาณ (บาท) |        |        | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|--------|--------------------|
|     |                                                                        | ๒๕๖๑           | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓   |                    |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | ๒๔,๐๐๐         | ๒๔,๐๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ๔๘,๐๐๐         | ๔๘,๐๐๐ | ๔๘,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | ๑๕,๔๐๐         | ๑๕,๔๐๐ | ๑๕,๔๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๘,๐๐๐         | ๔๘,๐๐๐ | ๔๘,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๕   | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาอบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | ๙๒,๔๐๐         | ๙๒,๔๐๐ | ๙๒,๔๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาอบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | ๑๕,๔๐๐         | ๑๕,๔๐๐ | ๑๕,๔๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

## ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลงบประมาณ อำเภอนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

## ๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                               | งบประมาณ (บาท) |        |        | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|--------|--------------------|
|     |                                                                        | ๒๕๖๑           | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓   |                    |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับ ปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับ รองปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๕   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๗   | หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๙   | หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๓,๕๐๐         | ๒๓,๕๐๐ | ๒๓,๕๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

## ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

## ๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                                                    | งบประมาณ (บาท) |         |         | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|---------|--------------------|
|     |                                                                                                             | ๒๕๖๑           | ๒๕๖๒    | ๒๕๖๓    |                    |
| ๑๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                    | ๒๓,๕๐๐         | ๒๓,๕๐๐  | ๒๓,๕๐๐  | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                  | ๒๓,๕๐๐         | ๒๓,๕๐๐  | ๒๓,๕๐๐  | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน<br>พัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                          | ๒๓,๕๐๐         | ๒๓,๕๐๐  | ๒๓,๕๐๐  | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                               | ๒๓,๕๐๐         | ๒๓,๕๐๐  | ๒๓,๕๐๐  | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้า<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                              | ๒๓,๕๐๐         | ๒๓,๕๐๐  | ๒๓,๕๐๐  | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรร<br>เทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                      | ๒๓,๕๐๐         | ๒๓,๕๐๐  | ๒๓,๕๐๐  | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับครู<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                       | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๓๒,๓๐๐  | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๗  | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                      | ๓๒,๓๐๐         | ๓๒,๓๐๐  | ๓๒,๓๐๐  | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                   | ๒๐๐,๐๐๐        | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๙  | การส่งเสริมการสนับสนุนการฝึกอบรม/ศึกษา<br>ดูงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและ<br>และพัฒนาท้องถิ่น | ๒๐๐,๐๐๐        | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

## ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

## ๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                   | งบประมาณ (บาท) |           |           | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------|-----------|-----------|--------------------|
|     |                                                            | ๒๕๖๑           | ๒๕๖๒      | ๒๕๖๓      |                    |
| ๒๐  | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๓,๕๐๐         | ๒๓,๕๐๐    | ๒๓,๕๐๐    | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| รวม |                                                            | ๑,๐๐๒,๒๐๐      | ๑,๐๐๒,๒๐๐ | ๑,๐๐๒,๒๐๐ |                    |

หมายเหตุ: งบประมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามหลักสูตร

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามประเมินผล

#### ๑. องค์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ทุ่งกระเต็น ประกอบด้วย

- |                                            |                  |
|--------------------------------------------|------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานกรรมการ    |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ          |
| ๓. ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | กรรมการ          |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.                | เลขานุการ        |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนด  
วิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผล  
การติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล  
การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมิน  
ผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและ  
ผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

#### ๒. มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่น  
เป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

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

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น  
การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

### ๓. มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

### ๔. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมความ
๒. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะพึงปฏิบัติหน้าที่ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะพึงปฏิบัติหน้าที่การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๕. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะพึงปฏิบัติหน้าที่การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๖. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะพึงปฏิบัติหน้าที่การใช้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะพึงปฏิบัติหน้าที่ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จะพึงปฏิบัติหน้าที่ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

## ๕. บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก

สำเนา

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                    | ตำแหน่ง                                 | ลายมือชื่อ                | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|----------|
| ๑        | นายบุญธรรม นนตานอก           | นายก อบต./ประธานกรรมการ                 | บุญธรรม นนตานอก           |          |
| ๒        | นางอิสสรียา จิตสุภาพ         | ปลัด อบต. /กรรมการ                      | อิสสรียา จิตสุภาพ         |          |
| ๓        | นางบุญยวีร์ เกรียงคุณวุฒิ    | ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ              | บุญยวีร์ เกรียงคุณวุฒิ    |          |
| ๔        | นางอรพิมพ์ เขียนใหม่         | ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ              | อรพิมพ์ เขียนนอก          |          |
| ๕        | นางสาววิราวรรณ หงส์ธัมรงค์   | ผู้อำนวยการกองการศึกษา/กรรมการ          | วิราวรรณ หงส์ธัมรงค์      |          |
| ๖        | นางรุ่งอรุณ งามพิบูลย์วนิชย์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/กรรมการ    | รุ่งอรุณ งามพิบูลย์วนิชย์ |          |
| ๗        | นายชัยณรงค์ มณีบุ            | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร /กรรมการ | ชัยณรงค์ มณีบุ            |          |
| ๘        | นายณรายิป ลิทธิสุธี          | หัวหน้าสำนักปลัด/กรรมการและเลขานุการ    | ณรายิป ลิทธิสุธี          |          |
| ๙        | นางสาวสายใจ เสือชุมแสง       | นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ       | สายใจ เสือชุมแสง          |          |

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมกันแล้ว นายบุญธรรม นนตานอก ซึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธาน

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นที่ ๒๔๓/๒๕๖๐ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งรายละเอียดตามที่ได้แจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบแล้ว เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลซึ่งทางฝ่ายเลขานุการจะได้ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบในวาระต่อไป

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

## ประธานฯ

ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เชิญทางเลขานุการชี้แจงครับ

## เลขานุการ

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในส่วนที่ ๓การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๑ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๖๗การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ติดงานด้านช่าง
- (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชนเช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนา ด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตาม มาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้าน ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน คุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็น ในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มี การพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การ ฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการ เพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กร เอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่าง ใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่า ผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ประธานฯ

จากที่เลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดมีท่านใดจะสอบถามหรือเพิ่มเติม อะไรอีกไหมครับ (-ไม่มี-) เมื่อไม่มี ผมขอให้ทุกท่านร่วมกันพิจารณาตามกรอบ ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด(เอกสารแนบ)

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธานฯ

ตามที่ท่านคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ผมขอสรุป ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๓. การมอบหมายงาน หรือการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. การฝึกอบรม

๕. การศึกษา หรือดูงาน

๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา

สำหรับหลักสูตรการพัฒนา ให้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของ  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ส่วนราชการอื่นที่จัดการฝึกอบรมตามตำแหน่ง  
และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งในแต่ละปีอาจต้องมีการ  
ปรับปรุงแผนตามความเหมาะสมเพื่อให้การพัฒนาเกิดประสิทธิผลและมี  
ประสิทธิภาพต่อไป

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ

ผู้จัด/บันทึกการประชุม

(นางสาวสายใจ เสือชุมแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ

(นายบุญธรรม นนตานอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น  
เรื่อง นโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
รอบการประเมิน ๑/๒๕๖๓

โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ -๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

โดยกำหนดให้ผู้รับการประเมินจัดทำโครงการ/กิจกรรม

-โครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานของผู้รับการประเมิน กำหนดตัวชี้วัดและระดับคะแนนที่ ๕๐ คะแนน

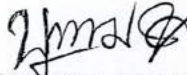
- โครงการ/กิจการ ที่เป็นความคิดสร้างสรรค์ การพัฒนา นวัตกรรมที่เกี่ยวกับลักษณะของงาน กำหนดตัวชี้วัดและระดับคะแนนที่ ๒๐ คะแนน

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้านและสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ให้จัดกลุ่มคะแนนผลประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



( นายบุญธรรม นนตานอก )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

|       |       |
|-------|-------|
| ทนาย  | ..... |
| ตรวจ  | ..... |
| พิมพ์ | ..... |
| ร่าง  | ..... |



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น  
เรื่อง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งแรก ช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน โดยใช้แบบประเมินและวิธีการประเมินตามนัยประกาศดังกล่าวข้างต้น และให้จัดทำประกาศบัญชีผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นที่ได้รับผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ระดับ ดังต่อไปนี้

ระดับผลการประเมินดีเด่น ( ๙๐ - ๑๐๐ % ) และได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น

|                |             |                                 |
|----------------|-------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวอรุณา | แก้วนาพันธ์ | ได้คะแนนระดับดีเด่นร้อยละ ๙๒    |
| ๒. นางสาวพิชญ์ | ไข่มรคา     | ได้คะแนนระดับดีเด่นร้อยละ ๙๘    |
| ๓. นางลัดดา    | หยวกฉิมพลี  | ได้คะแนนระดับดีเด่นร้อยละ ๙๑.๒๕ |
| ๔. จำเอยเอกชัย | ถิ่นนอก     | ได้คะแนนระดับดีเด่นร้อยละ ๙๑.๕๐ |

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญธรรม นนตานอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น  
เรื่อง การกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ได้ประกาศกำหนดขั้นตอนและระยะเวลา การให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ๘ กระบวนงานบริการไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการของ ประชาชนให้ได้รับบริการโดยเร็วและสอดคล้องตาม มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/๑๐๗๔๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะทำงานในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงประกาศกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการ ให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น ๘ กระบวนงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายบุญธรรม นนตานอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

(เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ทุ่งกระเต็น ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒)  
 การกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

| ลำดับ | งานบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาให้บริการ                                                                 |                                                                                           | หน่วยงานรับผิดชอบ    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เดิม                                                                              | ปรับลด                                                                                    |                      |
| ๑     | <b>ด้านภาษีและค่าธรรมเนียม</b><br>-จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่<br>-จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br>-จัดเก็บภาษีป้าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๘ นาที/ราย<br>๘ นาที/ราย<br>๘ นาที/ราย                                            | ๕ นาที/ราย<br>๕ นาที/ราย<br>๕ นาที/ราย                                                    | กองคลัง              |
| ๒     | <b>ด้านควบคุมอาคาร</b><br>-ขออนุญาตสร้างอาคาร<br>-หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๕ ชั่วโมง<br>๑ วัน                                                                | ๑ ชั่วโมง<br>๒ ชั่วโมง                                                                    | กองช่าง              |
| ๓     | <b>ด้านไฟฟ้าสาธารณะ</b><br>-ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ<br>-ซ่อมแซมและบำรุงรักษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๕ วัน<br>๒ วัน                                                                    | ๒ วัน<br>๑ วัน                                                                            | กองช่าง              |
| ๔     | <b>ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br>-สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค<br>-ช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย<br>-รับเรื่องราวร้องทุกข์<br>-ขออนุญาตช่วยจัดจราจร<br>-ขออนุญาตบริการน้ำเพื่อใช้ดับที่ระบายน้ำ<br>น้ำล้างเมรุและถนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๒.๔ ชั่วโมง<br>๑ ชั่วโมง<br>๑ วัน<br>๑ วัน<br>๑ วัน                               | ๑ ชั่วโมง<br>ทันที<br>ทันที<br>๒ ชั่วโมง<br>๒ ชั่วโมง                                     | สำนักปลัด            |
| ๕     | <b>ด้านสาธารณสุข</b><br>-การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน(๑๖๖๙)<br>-สิ่งปฏิกูล/เหตุรำคาญ<br>ขอใบอนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต<br>-การขออนุญาตจัดตั้งตลาด<br>ขอใบอนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต<br>-การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร<br>หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)<br>ขอใบอนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต<br>-การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง<br>สาธารณะ<br>ขอใบอนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต<br>-การขออนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย<br>ขอใบอนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต<br>-การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น<br>อันตรายต่อสุขภาพ<br>ขอใบอนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๑๕ นาที<br>๑ ชั่วโมง<br><br>๑ วัน<br>๑ ชั่วโมง<br><br>๑ วัน<br><br>๑ วัน<br>๑ วัน | ทันที<br>๒๐ นาที<br><br>๑ ชั่วโมง<br><br>๑๐ นาที<br><br>๑๐ นาที<br><br>๑๐ นาที<br>๑๐ นาที | สำนักปลัด<br>กองคลัง |

| ลำดับ | งานบริการ                                                                                                                                               | ระยะเวลาให้บริการ             |                                         | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
|       |                                                                                                                                                         | เดิม                          | ปรับลด                                  |                   |
| ๖     | <b>ด้านทะเบียนพาณิชย์</b><br>-การจดทะเบียนพาณิชย์                                                                                                       | ๓๐ นาที                       | ๑๐ นาที                                 | กองคลัง           |
| ๗     | <b>ด้านส่งเสริมสวัสดิการ</b><br>-การขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ<br>-การขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยความพิการ<br>-การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด | ๖๐ วัน/ราย<br>๖๐ วัน/ราย<br>- | ๖๐ วัน/ราย<br>๖๐ วัน/ราย<br>๑๐ นาที/ราย | กองสวัสดิการ      |
| ๘     | <b>ด้านพลังงาน</b><br>-การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม<br>ประเภทที่ ๓ (พลังงานเชื้อเพลิง)เจ้าหน้าที่                                                      | ๔๕วัน/ราย                     | ๓๐ วัน/ราย                              | กองช่าง           |



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

ที่ ๑๑๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์และ facebook ประจำหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นพิจารณาแล้ว เห็นควรให้แต่ละหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ประจำแต่ละหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น <http://www.thungkraten.go.th> เพื่อร่วมกันดูแลเว็บไซต์ประจำของแต่ละหน่วยงานดังนี้

|                     |                                    |                                        |
|---------------------|------------------------------------|----------------------------------------|
| สำนักปลัด           | มอบหมาย นางสาวลลิตา แสงวีรัตน์     | ตำแหน่ง นิติกร                         |
| กองคลัง             | มอบหมาย นางอังศุมารินทร์ แก่นปัดชา | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป              |
| กองช่าง             | มอบหมาย จำเริญณรงค์ ตะกุดเพชร      | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ              |
| กองการศึกษาฯ        | มอบหมาย นางสาววิราวรรณ หงส์มรงค์   | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา         |
| กองส่งเสริมการเกษตร | มอบหมาย นายชัยณรงค์ มณีบุ          | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร |
| กองสวัสดิการสังคม   | มอบหมาย นางสาวพิชญ์ ไข่มรคา        | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน                  |
| งานตรวจสอบภายใน     | มอบหมาย นางสาวรุ่งทิพย์ บุตรวิชา   | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน         |

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ และ facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น <https://www.facebook.com/thungkraten.go.th/> ดังนี้

นายเสรีไทย ปิตรรงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและเนื้อหาต่างๆในเว็บไซต์และ facebook ของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์และ facebook ตามรูปแบบและจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบตามมาตรฐานที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

๓.รับแจ้งปัญหาเว็บไซต์และ facebook ประจำหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

๔.ดำเนินการตอบปัญหาข้อสงสัยกรณีที่มีผู้สอบถามปัญหาที่เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม นนตานอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

