

แผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย
อำเภอปากฉลุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แผนการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ เรื่อง การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๔๘ - ๒๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ เรื่อง การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๗ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้บังคับบัญชาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานการเงินและบัญชี งานด้านช่าง
- (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๑.๓ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ เรื่อง การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย

๓. หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔. วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม

๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการการพัฒนา

วิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

๑. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๒. การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. การฝึกอบรม
๔. การให้ทุนการศึกษา
๕. การศึกษาดูงาน
๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา

นอกจากนี้ จะดำเนินการนำการบริหารจัดการ PDCA Cycle มาใช้ขับเคลื่อนสำหรับการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนเพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ โดยดำเนินการ ดังนี้

นิยามเดิม

ขยายความ

P (Plan)

P = Priority & Purpose & Plan

D (Do)

D = Do & Directing & Organizing

C (Check)

C = Check & Control & Continue

A (Act)

A = Adjust plan & Action to improvement

๑. P คือ การวางแผน (Plan) การทำงาน ซึ่งต้องรู้ว่า จะให้ใครทำ (Who) ทำอะไร (What) ทำที่ไหน (Where) ทำเมื่อไหร่ & มีเวลาเท่าไร (When) ทำอย่างไร (How) ภายใต้งบประมาณเท่าไร (How much) ให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ (Purpose) ปัญหา มันเริ่มต้นจาก คน ๑ คน ไม่ได้มีงานเดียว ทุก ๆ คน มีทั้งงานด่วน งานแทรก งานของหัวหน้า งานของเพื่อน สารพัดงาน และที่วุ่นวายมากขึ้นไปอีก หากองค์กรมีหลายนาย ซึ่งแต่ละนาย ก็สุดที่จะเอาแต่ใจตัวเอง เอาใจไม่ถูก ดังนั้น คนทำงานจึงเริ่มรวน ไม่รู้จะทำงานไหนก่อน พอจะเริ่มทำงานนั้น ผู้ร่วมงานถูกดึงไปทำอย่างอื่น งานรันต่อไม่ได้ พอทำงานหนึ่งเสร็จ เวลาไม่พอที่จะทำงานถัดไป ต้องปรับวิธีการอีกแล้ว แต่การปรับ How แบบเหลือเวลาทำงานน้อย ๆ มักจะทำได้ยาก สุดท้ายทีมงานก็ต้องวกกลับมาปรึกษาหัวหน้าทีมอีกครั้ง สำหรับปัญหาเหล่านี้ หากจะแก้ ต้องทำให้ความผันผวนของการดำเนินตามแผนงานมีให้น้อยลง ซึ่งคนที่ เป็นหัวหน้าทีม จำเป็นต้อง Priority งานทุก ๆ งาน ต้องกำหนดเป้าหมาย (Purpose) ของแต่ละงานไว้ชัดเจน แล้ว จึงวางแผนงาน (Plan) และหากต้องการให้ทีมงานปรับตัวได้เร็ว หัวหน้าทีมจะต้องสอน (Coaching) วิธีคิดให้กับ ทีมงานด้วย ในขณะเดียวกัน หัวหน้าทีมต้องปรับแผนงานเร็ว เพื่อที่จะได้นำพาทีมงาน ทำงานให้สามารถบรรลุ เป้าหมายขององค์กรได้

๒. D คือ การลงมือทำ (DO)

ปัญหามันเริ่มต้นจากความไม่ชัดเจนของหลายสิ่งหลายอย่าง เช่น แม้ว่าตอนวางแผน จะบอกว่า ให้ใครทำ ให้ฝ่ายไหนทำบ้าง แต่ไม่ได้ระบุไปว่าใครเป็นเจ้าของหลัก ทำให้ทีมงานเกี่ยงงานกันได้ง่าย ยิ่งหากไม่ชอบ หน้ากันด้วยแล้ว งานยิ่งไม่เดินเลย หรือ ในตอนวางแผน บอกว่า จะต้องใช้อุปกรณ์แบบนี้ เท่านั้น แต่พอทำจริง ปริมาณไม่พอใช้ เพราะตอนวางแผน มองว่างบประมาณไม่พอเลยตัดโน่น ตัดนี่จนความเป็นจริง เกิดความไม่ เพียงพอต่อการทำงาน ดังนั้น การแก้ปัญหาเหล่านี้ สิ่งที่ต้องทำในฐานะหัวหน้าทีมงาน ก็คือ การระมัดระวังในการ นำทีม (Directing) ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับเรื่องวิธีการสื่อสาร (Communication) การจูงใจให้ทีมงานอยากทำงาน (Motivation) และหัวหน้าทีมยังต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา (Consulting) ให้กับทีมงานด้วย รวมถึง ต้องมีการจัด กำลังคน และจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน (Organizing) ให้ดี ก่อนที่จะดำเนินการลงมือทำ (Do)

๓. C คือ การตรวจสอบงาน (Check)

ปัญหามันเริ่มต้นจากการตรวจสอบนั้นทำได้ง่าย แต่การนำข้อมูลที่ตรวจสอบไปใช้ควบคุมการทำงานของส่วนงานนั้น ๆ มักเป็นไปอย่างเชื่องช้า หรือไม่ได้นำไปใช้เลย และเมื่อเวลาผ่านไป พนักงานจะมองว่าการตรวจสอบของเขานั้น ไม่เห็นมีความจำเป็นต้องทำเลย ไม่นานพวกเขาก็จะเลิกทำการตรวจสอบงาน ดังนั้น แนวทางแก้ไข คือ หัวหน้าทีมงาน จะต้องเป็นผู้รับรู้ผลของการตรวจสอบงาน (Check) ของส่วนงานในสังกัดทั้งหมด เพื่อจะได้ทำการเป็นผู้ประสานงาน (Coordinator) นำข้อมูล ไปใช้ในการควบคุม (Control) ให้ผลงานเป็นไปตามแผน และหัวหน้างานยังจำเป็นต้องดำเนินการ ติดตาม การตรวจสอบงาน และควบคุมผลงานอย่างต่อเนื่อง (Continue) สม่ำเสมอ เพื่อให้ทีมงาน เห็นถึงความสำคัญ ของงาน

๔. A คือ การปรับปรุง แก้ไข งานให้ดีขึ้น (Act)

ปัญหา คือ ในกรณีที่ผลงานออกมาไม่ได้ตามเป้าหมาย ก็ไม่มีใครทำอะไรต่อ และยิ่งงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ พนักงานก็จะทำเหมือนเดิม ซึ่งทำให้องค์กรไม่พัฒนา ดังนั้น แนวทางแก้ไข คือ กรณีที่ทำงานไม่ได้เป้าหมาย หัวหน้าทีมงาน จะต้องทำการปรับแผนงาน (Adjust plan) โดยเน้นในประเด็นวิธีการ (How) และในกรณีที่ทำได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หัวหน้าทีมงาน จำเป็นที่จะต้องทำการ สั่งการ (Command) ให้ทุกฝ่าย ตั้งเป้าหมายให้สูงขึ้น เพื่อให้องค์กรจะได้พัฒนาต่อไปไม่สิ้นสุด

เป้าหมายและตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร

| ปัจจัยความสำเร็จ (CSF) | ตัวชี้วัด (KPI) | เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓ |
|--|---|---|
| ๑. ให้บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ | จำนวนร้อยละของเรื่องที่ประชาชน ร้องเรียน ต่อการให้บริการ | ไม่เกินร้อยละ ๒ ของ ผู้รับบริการ |
| ๒. การบริหารงานบุคคลต้องยึดระบบ คุณธรรม ประกอบ ด้วย หลัก ความสามารถ; หลักความเสมอภาค; หลักความมั่นคง; หลักความเป็นกลาง ทางการเมือง | จำนวนร้อยละพนักงานส่วนตำบลที่ส่ง บันทึกลับแจ้งการบริหารงานบุคคลของ ผู้บังคับบัญชา | ไม่เกินร้อยละ ๒ ของ จำนวนพนักงานทั้งหมด |
| ๓. พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลอย่างต่อเนื่อง | ร้อยละของพนักงาน ที่ได้รับการ ฝึกอบรม | ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป |
| ๔. การใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน | ร้อยละของพนักงานที่สามารถใช้งาน คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำ , และอินเทอร์เน็ตได้ | ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป |

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผล การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- ๑) การใช้แบบสอบถามจากผู้รับบริการโดยสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารในรอบปี และแบบประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในปีงบประมาณ (จำนวนปีละ ๒ ครั้ง)
- ๒) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของ ผู้เข้ารับการพัฒนา
- ๓) การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่ เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่องค์การ บริหารส่วนตำบล ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

แผนการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลปากฉลุย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. แนวทางการพัฒนาศักยภาพ คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | | ระยะเวลา ดำเนินงาน |
|-----|---|--|--------------------|---|--|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| | | | | | | อบต. ดำเนินการ เอง | ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น | |
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของนายก อบต.ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น | นายก อบต. | เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ในการ การบริหารงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของรองนายก อบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น | รองนายก อบต. | เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ในการ การบริหารงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ เลขานุการนายก อบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ ทำงานมาก | เลขานุการนายก อบต. | เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ในการ การทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | | ระยะเวลา ดำเนินงาน |
|-----|---|--|-----------------------------------|---|---|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| | | | | | | อบต. ดำเนินการ เอง | ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น | |
| ๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รอง ประธานสภาอบต.หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ ประธาน/รองประธานสภาอบต. ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการทำงานมากยิ่งขึ้น | ประธานสภาหรือรอง ประธานสภาอบต. | เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ใน การทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ สมาชิกสภาอบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น | สมาชิกสภาอบต. | เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ใน การทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาอบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ เลขานุการสภาอบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ ทำงานมาก | เลขานุการสภาอบต. | เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ใน การทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | | ระยะเวลา ดำเนินงาน |
|-----|---|--|-----------------------------------|---|---|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| | | | | | | อบต. ดำเนินการ เอง | ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น | |
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดอบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดอบต.ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ปลัดอบต. | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าส่วนราชการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนของอบต. | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับสายงานปฏิบัติหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|-----|--|---|--|---|---|------------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | | | | อบต.ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น | |
| ๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | พนักงานจ้าง | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๕ | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ | เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๖ | โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานอื่นเชิญเข้าร่วม) | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการและการพัฒนาการด้านเทคโนโลยี | พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นทำให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและทันต่อเทคโนโลยี | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|-----|--|---|---|---|---|------------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | | | | อบต. ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น | |
| ๗ | โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของอบต.ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง | เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับท้องถิ่นของตน | พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรและพัฒนาท้องถิ่น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๘ | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของอบต. (หลักสูตรคอมพิวเตอร์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมกับสถาบันเอกชน) | เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรและท้องถิ่น | พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรและพัฒนาท้องถิ่น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๙ | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันต่างๆ ที่มีข้อตกลงความร่วมมือ) | เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของอบต. | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|-----|---|--|---|---|---|------------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | | | | อบต.ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น | |
| ๑๐ | โครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บภาษีของหน่วยงานท้องถิ่น (อบรมการจัดทำแผนที่ภาษี) | เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าใจถึงระบบการจัดเก็บและระบบการบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ส่วนการคลัง) | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามเป้าหมายและสามารถนำความรู้นั้นไปปรับปรุงแผนงานในอนาคต | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๑๑ | โครงการจัดทำระบบข้อมูลสถิติระดับท้องถิ่น | เพื่อนำข้อมูลมาประกอบกับการทำใบอนุญาตก่อสร้างอาคารในท้องถิ่น ข้อมูลการเกษตรและการโทรคมนาคม | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ส่วนโยธา) | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | สามารถนำความรู้มาใช้ในการปรับปรุงงานในอนาคตให้เกิดการพัฒนามากขึ้น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๑๒ | ประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง | เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง | - | บุคลากรปฏิบัติงานตามแนวทางได้ดี | / | | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | | ระยะเวลา ดำเนินงาน |
|-----|--|---|---|---|--|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| | | | | | | อบต. ดำเนินการ เอง | ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น | |
| ๑๓ | โครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ อปท. | เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์กร | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (สำนักปลัดอบต.) | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรและพัฒนาท้องถิ่น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๑๔ | โครงการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. | เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ส่วนการคลัง) | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๑๕ | โครงการการเขียนแบบงานทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ | เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานในการเขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ส่วนโยธา) | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | สามารถนำความรู้มาใช้ในการเขียนแบบงานทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | | ระยะเวลา ดำเนินงาน |
|-----|--|--|------------------------------------|---|---|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| | | | | | | อบต. ดำเนินการ เอง | ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น | |
| ๑๖ | โครงการติดตามประเมินผลการ บริหารงานบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมา ประกอบการประเมินการ บริหารงานบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น | พนักงานส่วนตำบล (สำนักปลัดอบต.) | เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ | สามารถนำความรู้ที่ ได้รับมาใช้ประกอบ กับงานบริหารงาน บุคคลใน อบต. | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๑๗ | โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนด ภายหลังได้ตามความจำเป็นและ ความเหมาะสม | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ตามโครงการที่กำหนด | พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง | เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ | สามารถนำความรู้ที่ ได้รับมาพัฒนาการ ปฏิบัติงานของ องค์กรและพัฒนา ท้องถิ่น | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๑๘ | โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาเพื่อ ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี/โท | เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรท้องถิ่น ให้มี ศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำ ความรู้ความสามารถกลับมา พัฒนาท้องถิ่น | พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง | เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ | มีความรู้เพิ่มขึ้นและ นำมาประยุกต์ใช้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | | ระยะเวลา ดำเนินงาน |
|-----|--|---|-----------------------|---|--|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| | | | | | | อบต. ดำเนินการ เอง | ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น | |
| ๑ | โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำหรับฝ่ายการเมือง) | เพื่อพัฒนาทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ของฝ่ายการเมืองให้การทำงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ฯลฯ | ข้าราชการฝ่ายการเมือง | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | ข้าราชการฝ่ายการเมืองมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๒ | โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำหรับพนักงานส่วนตำบล) | เพื่อพัฒนาทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลให้การทำงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เป็นกลาง ฯลฯ | พนักงานส่วนตำบล | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน | | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๓ | โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง(สำหรับพนักงานจ้าง) | เพื่อพัฒนาทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานจ้างให้การทำงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เป็นกลาง ฯลฯ | พนักงานจ้าง | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ | บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน | / | / | ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ |