

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑. ภาวะการเปลี่ยนแปลง

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

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ เรื่องการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓) ด้านการบริหาร
- ๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ เรื่องการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้าและจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จะมีความก้าวหน้า มั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอหยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๔. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สาทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาทางด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล โดยดำเนินการภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม

๕. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา

๒. เป้าหมายในการพัฒนา

๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๑) บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา ประกอบด้วย

| | | | |
|--------------------------------------|-------|----|----|
| ➤ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.สุเม็สา | จำนวน | ๔๒ | คน |
| ➤ พนักงานส่วนตำบล | จำนวน | ๑๐ | คน |
| ➤ พนักงานครู | จำนวน | ๙ | คน |
| ➤ ลูกจ้างประจำ | จำนวน | - | คน |
| ➤ พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน | ๒๖ | คน |
| ➤ พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน | ๓๗ | คน |

๒) ประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๖๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๑) บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒) ประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ที่ ๕๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุมเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ในองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๖) พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากรและนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๔. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ทิศทางการพัฒนาบุคลากรในห้วงเวลานั้น และคำนึงถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในสังกัด การวิเคราะห์ข้อมูลใช้เครื่องมือ SWOT Analysis

ประเมินสถานภาพในปัจจุบันเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้ประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strengths: S)

- ๑) หน่วยงานจัดสรรงบประมาณบางส่วนเพื่อการพัฒนาบุคลากร เช่น หลักสูตรภายนอก
- ๒) มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร
- ๓) ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางในการพัฒนาตนเอง
 - ๔) องค์กรมีวัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้อาวุโสเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร โดยการสอนงานแบบระบบพี่เลี้ยง
 - ๕) ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง
 - ๖) มีส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
 - ๗) มีการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากร
 - ๘) มีการดำเนินการตามแผนการติดตามประเมินผลและปรับปรุงด้านการพัฒนาบุคลากร
 - ๙) บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติ และระหว่างผู้ปฏิบัติด้วยกัน
 - ๑๐) บุคลากรเข้าใจวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็ลเป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weaknesses: W)

- ๑) งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๒) ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาอย่างจริงจัง
 - ๓) ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
 - ๔) ขาดการเตรียมความพร้อมบุคลากร เพื่อรองรับลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - ๕) บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunities: O)

- ๑) การกำหนดยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารงาน ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
- ๒) การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ส่งผลให้ข้าราชการต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน

๓) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามต้องการและต่อเนื่อง

๔) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการอบรมหลากหลาย ซึ่งครอบคลุมทุกสายงาน

๕) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

อุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threats: T)

๑) งบประมาณไม่เพียงพอ

๒) หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม

๓) หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๕. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

❖ องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

➤ สำนักปลัด

● พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

● พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

๑) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๓) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๔) ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

๕) ผู้ช่วยนิติกร

๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

● พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

๑) คนงานทั่วไป

➤ กองคลัง

- พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย
 - ๑) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
 - ๒) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
 - ๓) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย
 - ๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
 - ๒) ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้
 - ๓) ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
 - ๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย
 - ๑) คนงานทั่วไป

➤ กองช่าง

- พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย
 - ๑) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย
 - ๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา
 - ๒) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
 - ๓) ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ
- พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย
 - ๑) คนงานทั่วไป

➤ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

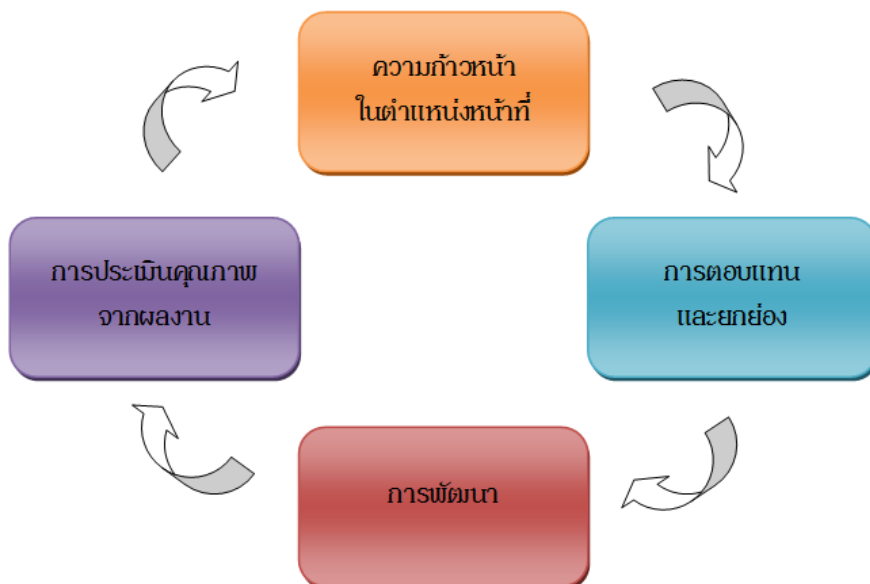
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย
 - ๑) ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล
- พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย
 - ๑) คนงานทั่วไป

➤ กองการศึกษา

- พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย
 - ๑) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 - ๒) ครู คศ.๒
 - ๓) ครู คศ.๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย
 - ๒) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
 - ๓) ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม
 - ๓) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
 - ๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย
 - ๒) ผู้ดูแลเด็ก
 - ๓) คนงานทั่วไป
- กองสวัสดิการสังคม
- พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย
 - ๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
 - ๒) นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย
 - ๑) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย
 - ๑) คนงานทั่วไป

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล สุ่ม เส้า มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ให้การทำงานที่ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรในองค์กรทุกระดับ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะต้องเริ่มจากการบรรจุเข้าทำงานจนถึงที่สุดการดำรงตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล อาจแยกเป็น ๔ องค์ประกอบ ดังนี้



๑) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดไปจนถึงช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จึงต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒) การประเมินคุณภาพจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ

๓) ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพงานออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดี หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่าหรือกลับไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๔) การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญและกำลังใจกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า โดยผลงานที่เป็นประจักษ์ที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวมอาจเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติจาก ผู้บังคับบัญชา การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง

๖. การกำหนดสมรรถนะเพื่อการพัฒนา

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด และใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ทุก ๖ เดือน ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๒) ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ได้กำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดี พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๓) ตำแหน่งอื่นๆ ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และดำเนินการทุก ๖ เดือน (รอบการประเมิน)

๖.๑ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|---|--|
| ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) | เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งาน บริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรม | ๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดี ขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะ สามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับ การเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับ บริหารต่อไป |
| ๒. การสอนงาน (Coaching) | เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงาน นอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่ หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่ สอนงานให้กับบุคลากร | 1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิด แก้ไขปัญหาต่อเอง 2. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะ เลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการ สอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถใน ตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้อง ปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถ ที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา |
| ๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training: OJT) | เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึก ปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็น หัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่อ อธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะ เกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอน งาน | ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้อง อธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้ เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้ บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|---|--|
| ๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program) | เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ | <p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| ๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) | เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ | <p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธ์ภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p> |
| ๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลาานาน) |
| ๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) | เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงาน | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้นบางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|--|---|
| | ประจำที่รับผิดชอบ | |
| ๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential) |
| ๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting) | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลัด และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้ | เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ |
| ๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) | เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path) |
| ๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) | เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด | เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลประกอบการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) | เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง จากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงาน | เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่อง |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|--|--|
| | จาก Work Instruction หรือ คั่นคว่าข้อมูลผ่าน Internet หรือ เรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น | ทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับ บุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการ ปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People) |
| ๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) | เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการ สอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็น วิทยากรภายในขององค์การทำหน้าที่จัด อบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงาน ต่าง ๆ | เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของ บุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็น วิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะ สำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้า งาน หรือผู้บริหาร |
| ๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) | เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจาก องค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลัก ปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อัน นำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็น รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่อง ใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับ ผู้จัดการขึ้นไป |
| ๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) | เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถ ในการทำงาน | เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่อง ทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving) |
| ๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) | เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่ มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการ ฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญ ผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับ บุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด | เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่ มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับ จากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ใน องค์การต่อไป |
| ๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) | เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือ ระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็น ตัวอย่าง (Best Practice) มา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือ ระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจ บุคลากรให้เห็นถึงสถานะของ | เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือ ดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มี ผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตาม หรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอก หน่วยงานและองค์การ |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|--|--|
| | หน่วยงานเทียบเคียงองค์กรที่เป็น Best Practice | |
| ๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar) | เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/ สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง |
| ๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) | เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร | เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต |

/หลักสูตร...

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามประเมินผล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - ๓.๑) หลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - ๓.๒) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๓.๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - ๓.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 - ๓.๕) หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
 - ๓.๖) ส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ๓.๗) ส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
 - ๓.๘) การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
 - ๓.๙) พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
 - ๓.๑๐) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 - ๔.๑) เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
 - ๔.๒) มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
 - ๔.๓) การวางแผน การบริหาร การประสานงาน และการจูงใจ
 - ๔.๔) การบริหารจัดการงานทั่วไป
 - ๔.๕) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
 - ๔.๖) เทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - ๕.๑) การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - ๕.๒) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๖.๑) ศิลปะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
 - ๖.๒) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี
 - ๖.๓) ศิลปะการพูด การสื่อสาร
 - ๖.๔) การทำงานเป็นทีม

๖.๕) ทักษะการเข้าสังคม การวางตัว เพื่อเสริมภาพลักษณ์

๖.๖) เทคนิคการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

หมายเหตุ: ๑. หลักสูตรต่างๆให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆจัดขึ้นและมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบค่าตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

๑. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงาน

- ๑) ระบุเป้าหมายการพัฒนาและกิจกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- ๒) ระบุความรู้ ทักษะ ความสามารถที่ต้องการพัฒนา
- ๓) ปรึกษาผู้บังคับบัญชาในระดับต้นหรือพี่เลี้ยง เพื่อหาข้อตกลงร่วมเกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์และกิจกรรมการพัฒนา
 - ๔) ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยฝึกอบรม เพื่อกำหนดระยะเวลา/กิจกรรมการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้
 - ๕) ดำเนินการพัฒนาตามแผน
 - ๖) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประเมินผลการพัฒนาและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ ผู้บังคับบัญชา

- ๑) ให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันและช่วยระบุถึงจุดแข็งและเรื่อง ที่ควรปรับปรุง
- ๒) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ตลอดจนแนวโน้มในอนาคต
- ๓) ประเมินหาความจำเป็นในการพัฒนา ช่วยผู้ใต้บังคับบัญชาในการวางแผนและดำเนิน กิจกรรมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ระบุไว้
 - ๔) ให้คำปรึกษาและให้การสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติในเรื่องการพัฒนา
 - ๕) พิจารณาว่ากิจกรรมต่างๆสนับสนุนเป้าหมายตามแผนพัฒนาบุคลากรหรือไม่
 - ๖) ประเมินผลการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑ การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็ส่า เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร
 - ๓) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา โดยการวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและ ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
 - ๔) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๕) จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับปรุงร่างแผนพัฒนาบุคลากร

๖) จัดส่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ให้ความเห็นชอบพร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๗) ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

๒.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความเป็นไปในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการเอง

๒.๓ การติดตามและการประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผล โดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

๓. แผนพัฒนาบุคลากร

ตามแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งได้รับการฝึกอบรมใน ๑ ปีงบประมาณ คนละ ๑ หลักสูตรเป็นอย่างน้อย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของแผนพัฒนาบุคลากร โดยบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้าแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- ๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา จึงได้จัดทำแผนงาน/โครงการ ครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ในส่วนที่ ๕

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอสุ่มเส้า จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

| วิธีการพัฒนา | แผนงาน/โครงการ | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | | งบประมาณ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงานดำเนินการ |
|----------------|---|--|--------------------|--|----------------------------------|-----------------------|--|--|
| | | | ระดับ | จำนวน | | | | |
| ๑. การปฐมนิเทศ | ๑.๑ โครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ | เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | ทุกระดับ | เท่ากับจำนวนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | ข้าราชการและพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - หน่วยงานภายนอก - ส่วนราชการอื่น - สำนักงานปลัด |
| ๒. การฝึกอบรม | ๒.๑ โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น | เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร | ต้น-กลาง | พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหารทุกคน | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | ข้าราชการสายงานผู้บริหารมีความรู้และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก |
| | ๒.๓ โครงการฝึกอบรมสายงานผู้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น | เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ | ปง./ขง. ปก./ขก. | พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติทุกคน | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก |
| | ๒.๓ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม | เพื่อปลูกฝังพัฒนาบุคลากรของ อบต. ให้มีความรู้คู่ | ทุกระดับ | ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ | ตามข้อบัญญัติ อบต.สุ่มเส้า | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ ข้าราชการ ลูกจ้าง รวมทั้ง | สำนักงานปลัด |

| วิธีการพัฒนา | แผนงาน/โครงการ | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | | งบประมาณ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|---|---|----------|--|---|-------------------------|--|--|
| | | | ระดับ | จำนวน | | | | |
| | และกฎหมายเบื้องต้น | คุณธรรม จริยธรรม ความ ซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน | | พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้าง รวมทั้งผู้บริหาร ท้องถิ่น | | | ผู้บริหารท้องถิ่น มีคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติงาน | |
| ๓. การศึกษา หรือดูงาน | ๓.๑ โครงการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพ | เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน | ทุกระดับ | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน | ตามข้อบัญญัติ อบต.สุเมสเฝ้า | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน ได้รับ วิสัยทัศน์ใหม่และนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | สำนักงานปลัด |
| ๔. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา | ๔.๑ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน สำนักงานปลัด | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน | ทุกระดับ | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด สำนักงานปลัด | เป็นไปตาม รายงานของแต่ละ ละหลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | บุคลากรสังกัดสำนักงานปลัด มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ดำเนินการ |
| | ๔.๒ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน สังกัดกองคลัง | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน | ทุกระดับ | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด กองคลัง | เป็นไปตาม รายงานของแต่ละ ละหลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | บุคลากรสังกัดกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ดำเนินการ |
| | ๔.๓ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน กองช่าง | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน | ทุกระดับ | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด กองช่าง | เป็นไปตาม รายงานของแต่ละ ละหลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | บุคลากรสังกัดกองช่าง มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ดำเนินการ |

| วิธีการพัฒนา | แผนงาน/โครงการ | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | | งบประมาณ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงานดำเนินการ |
|--------------|---|---|----------|--|----------------------------------|-----------------------|---|--|
| | | | ระดับ | จำนวน | | | | |
| | | | | | | | | |
| | ๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ทุกระดับ | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | บุคลากรสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ |
| | ๔.๕ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองสวัสดิการสังคม | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ทุกระดับ | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองสวัสดิการสังคม | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | บุคลากรสังกัดกองสวัสดิการสังคม มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ |
| | ๔.๖ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ทุกระดับ | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | บุคลากรสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น | ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ |
| | ๔.๗ โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน | เพื่อซักซ้อม ทบทวนและวางแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ | ทุกระดับ | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน | - | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | สามารถวางแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - สำนักงานปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ - กองสวัสดิการสังคม - กองสาธารณสุขฯ |

| วิธีการพัฒนา | แผนงาน/โครงการ | วัตถุประสงค์ | เป้าหมาย | | งบประมาณ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงานดำเนินการ |
|---|--|---------------------------------------|----------|--|----------|-------------------------|---|--|
| | | | ระดับ | จำนวน | | | | |
| ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่น | ๕.๑ โครงการสนับสนุน การศึกษาต่อในระดับ ปริญญาตรีและ ปริญญาโท | เพื่อยกระดับความรู้ของ บุคลากร | ทุกระดับ | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน | - | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | สามารถนำความรู้ที่ได้รับมา ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง เหมาะสมกับตำแหน่ง | - สำนักงานปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ - กองสวัสดิการสังคม - กองสาธารณสุขฯ |
| | ๕.๒ โครงการอื่นๆ ที่สา มารถกำหนดได้ภายหลัง ตามความจำเป็นและ สถานการณ์ | เพื่อรองรับนโยบายที่ได้รับ มอบหมาย | ทุกระดับ | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน | - | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ | - | - |

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากร (รายบุคคล) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอสุ่มเส้า จังหวัดอุดรธานี

.....

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

| ลำดับ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-------|---|--|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน | อบต. ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของนายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น | นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|----|----|----|--|---|
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของรองนายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | รองนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒ | ๒ | ๒ | | / |
| ๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการนายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เลขานุการนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของประธานสภา/รองประธานสภา ให้มีทักษะ ความรู้ และเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | ประธานสภา หรือรองประธานสภา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒ | ๒ | ๒ | | / |
| ๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของสมาชิกสภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | สมาชิกสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๓๖ | ๓๖ | ๓๖ | | / |
| ๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของเลขานุการสภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | เลขานุการสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |

๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

| ลำดับ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-------|--|---|---------------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน | อบต. ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |

| ลำดับ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-------|--|---|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน | อบต. ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของรองปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | รองปลัด อบต. ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหาร งานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหาร งานทั่วไป ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหาร งานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหาร งานคลัง ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานคลัง ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหาร งานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหาร งานช่าง ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานช่าง ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒ | ๒ | ๒ | | / |
| ๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหาร การศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหาร การศึกษา ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | นักบริหารการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ให้มีทักษะ ความรู้และความ เข้าใจใน การบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานสวัสดิการ สังคมได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |

| ลำดับ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-------|---|--|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน | อบต. ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหาร งานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหาร งานสาธารณสุขให้มีทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น | นักบริหารการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากร บุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นักทรัพยากรบุคคล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ เกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักวิชาการเกษตร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นักวิชาการเกษตร ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนิติกร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นิติกร ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นักพัฒนาชุมชน ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |

| ลำดับ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-------|---|--|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน | อบต. ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นักวิชาการศึกษา ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๔ | ๔ | ๔ | | / |
| ๑๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นักวิชาการได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๑๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานประปาหรือหลักสูตรอื่นที่ | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานประปา ให้สามารถ | เจ้าพนักงานประปา ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |

| ลำดับ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-------|--|--|---|-------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน | อบต. ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| | เกี่ยวข้อง | ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | | | | | | |
| ๒๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๒๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน พัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๒๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนายช่างโยธา ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นายช่างโยธา ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๒๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างสำรวจ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนายช่างสำรวจ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นายช่างสำรวจ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๒๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนายช่างไฟฟ้า ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | นายช่างไฟฟ้า ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๒๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานครู ให้สามารถ | พนักงานครู ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๙ | ๙ | ๙ | | / |

| ลำดับ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-------|--|---|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน | อบต. ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| | | ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | | | | | | |
| ๒๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๖๖ | ๖๖ | ๖๖ | / | / |
| ๒๗ | หลักสูตรการเสริมสร้างและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | บรรจุใหม่ | บรรจุใหม่ | บรรจุใหม่ | | / |
| ๒๘ | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี | เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับทุนการศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | | / |
| ๒๙ | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท | เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับทุนการศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | | / |

| ลำดับ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-------|--|--|--|-------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน | ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน | อบต. ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๓๐ | โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนา ศักยภาพองค์กรบริหาร ส่วนตำบลสุ่มเส้า | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติ | ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | ๑๒๑ | ๑๒๑ | ๑๒๑ | / | |
| ๓๑ | โครงการพัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรมและกฎหมายเบื้องต้น | เพื่อปลูกฝัง พัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้คู่ คุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ในการ ปฏิบัติงาน | ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | ๑๒๑ | ๑๒๑ | ๑๒๑ | / | |

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอสุ่มเส้า จังหวัดอุดรธานี

.....

| แผนงาน/โครงการ | งบประมาณ | แผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑. ประชุมเดือนผู้บริหาร/พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา | | ← | | | | | | | | | | | → |
| ๒. ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงานทุกสัปดาห์ | | ← | | | | | | | | | | | → |
| ๓. สนับสนุนให้บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการพัฒนาในหน้าที่ | | ← | | | | | | | | | | | → |
| ๔. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร | | ← | | | | | | | | | | | → |
| ๕. กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบร่วมกัน | | ← | | | | | | | | | | | → |
| ๖. ประเมินผลการเข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร | | ← | | | | | | | | | | | → |
| ๗. ส่งเสริมบุคลากรได้ศึกษาเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี/ปริญญาโท | | | | | | | ↔ | | | | | | ↔ |

ส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมเฝ้า

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | แผนงาน/โครงการ | วิธีการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|--|--|---|-----------------------|----------|----------|
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | <p>การพัฒนาด้านบุคลากร</p> <p>๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม <p>๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓.สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศน</p> | <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ | พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ | งบ อบต. | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | ศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | แผนงาน/โครงการ | วิธีการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|---|---|-----------------------|----------|----------|
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | <p>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</p> <p>๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. การตรวจสอบและประเมินผลหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง</p> | <p>ดำเนินการเองหรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและ ลงโทษ | พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ | งบ อบต. | |

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | แผนงาน/โครงการ | วิธีการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|---|---|-----------------------|----------|----------|
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส | ดำเนินการเองหรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการ ประชาชน | พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ | งบ อบต. | |

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
 - ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
 - ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
 - ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
 - ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
 - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ
 - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้อผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือ ระเบียบกำหนด
 - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จัดสรรงบประมาณซึ่งปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

| ลำดับ | หลักสูตร | งบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖) |
|-------|---|--|
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | |
| ๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | |
| ๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | |
| ๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | |
| ๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | |

๒. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

| ลำดับ | สายงาน | หลักสูตร | งบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖) |
|-------|-----------------|---|--|
| ๑ | บริหารท้องถิ่น | นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒ | บริหารงานทั่วไป | นักบริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่น | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ |

| ลำดับ | สายงาน | หลักสูตร | งบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖) |
|-------|-----------------------------|---|--|
| | | ที่เกี่ยวข้อง | รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด |
| ๓ | บริหารงานคลัง | นักบริหารงานคลัง หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด |
| ๔ | บริหารงานช่าง | นักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด |
| ๕ | บริหารงานการศึกษา | นักบริหารการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด |
| ๖ | บริหารงานสาธารณสุข | นักบริหารงานสาธารณสุขหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด |
| ๗ | บริหารงานสวัสดิการ สังคม | นักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด |
| ๘ | การเจ้าหน้าที่ | นักทรัพยากรบุคคล หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด |
| ๙ | วิเคราะห์นโยบายและ แผน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม |

| ลำดับ | สายงาน | หลักสูตร | งบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖) |
|-------|-------------------------|---|--|
| | | | กำหนด |
| ๑๐ | วิชาการเกษตร | นักวิชาการเกษตร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๑๑ | นิติกร | นิติกร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๑๒ | พัฒนาชุมชน | นักพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๑๓ | วิชาการเงินและบัญชี | นักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๑๔ | นักวิชาการศึกษา | นักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๑๕ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๑๖ | นักวิชาการพัสดุ | นักวิชาการพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๑๗ | ปฏิบัติงานป้องกันและ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ |

| ลำดับ | สายงาน | หลักสูตร | งบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖) |
|-------|---------------------|--|--|
| | บรรเทาสาธารณภัย | สาธารณภัย หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | รายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๑๘ | ปฏิบัติงานธุรการ | เจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๑๙ | ปฏิบัติงานประปา | เจ้าพนักงานประปา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๐ | ปฏิบัติงานพัสดุ | เจ้าพนักงานพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๑ | ปฏิบัติงานพัสดุ | เจ้าพนักงานพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๒ | ปฏิบัติงานช่างโยธา | นายช่างโยธา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๓ | ปฏิบัติงานช่างสำรวจ | นายช่างสำรวจ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๔ | ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า | นายช่างไฟฟ้า หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่ |

| ลำดับ | สายงาน | หลักสูตร | งบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖) |
|-------|-----------|---|--|
| | | | หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด |
| ๒๕ | สายงานสอน | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานครู หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด |
| ๒๖ | - | หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำหรือ พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด |
| ๒๗ | - | หลักสูตรการเสริมสร้างและพัฒนา พนักงานส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด |
| ๒๘ | - | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๙ | - | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓๐ | - | โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนา ศักยภาพองค์การบริหารส่วนตำบลสุ เมธา | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓๑ | - | โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และกฎหมายเบื้องต้น | ตามข้อบัญญัติงบประมาณ |

ส่วนที่ 6

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสุเมธา จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ได้รับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑.๑) การใช้แบบสอบถามก่อน-หลัง ได้รับการพัฒนา และแบบติดตามประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๑.๒) กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานทุกระยะ ๖ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๑.๔) นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความต้องการของบุคลากรในสังกัด

๑.๕) ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า | ประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัด | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้าทราบ

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๖
การติดตามประเมินผล

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์กรบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้าประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่นายกคัดเลือกเป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนทุกส่วน | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้าสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจกรรมตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้นโดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้าง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นางทวิศรา ทรงศาศรี
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

ผช.นักทรัพยากรฯ.....ผู้พิมพ์

หัวหน้าสำนักปลัด.....ผู้ร่าง/ตรวจ

รองปลัดฯ.....ผู้ตรวจ

ปลัดฯ.....ผู้ตรวจ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุมเฝ้า

ที่ ๕๖๖ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสุมเฝ้า ได้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การบริหารส่วนตำบลสุมเฝ้า จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|----------------------|
| ๑. นางทวินตรา ทรงศาศรี | นายก อบต. | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายไพบุลย์ เกื้อนโทสาร | รองนายกฯ | เป็นกรรมการ |
| ๓. นายคำดี ชาวกล้า | รองนายกฯ | เป็นกรรมการ |
| ๔. นายบุญญา ไชยนาพันธ์ | ปลัด อบต. | เป็นกรรมการ |
| ๕. นางสาวจिरพร พุทธาผา | หัวหน้าส่วนการคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. นายโกศล สมบูรณ์ | นายช่างโยธา | เป็นกรรมการ |
| ๗. นางลักษณาวดี สิงคลีประภา | หัวหน้าสำนักงานปลัด | เป็นกรรมการ |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่พิจารณากำหนดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบ กฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางทวินตรา ทรงศาศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุมเฝ้า



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า

เรื่อง มาตรฐานคุณธรรมจรรยาของข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า

.....

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานคุณธรรมจรรยาของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของ ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า ได้ถือปฏิบัติเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ใน ศีลธรรม จริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ ตรวจสอบ

๓. พึงบริการประชาชนด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี ไม่ยึดประโยชน์ ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงบริการประชาชนด้วยผลลัพธ์อย่างคุ้มค่า

๕. พึงบริการประชาชนด้วยทักษะความรู้ ความสามารถ และพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า จึงขอประกาศใช้มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม ทั้ง ๕ ประการ

เป็นมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมที่ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า

ต้องถือปฏิบัติต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางทวินตรา ทรงาศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า อำเภอสุมเฝ้า จังหวัดอุดรธานี**

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๑ ชื่อ- นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน..... กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
 อายุ..... ปี อายุราชการ..... ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

- () พนักงานส่วนตำบล () ลูกจ้างประจำ
 () พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

- () ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
 () ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า
 () อื่นๆ.....

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- () งานบริหาร () งานวิชาการ () งานสนับสนุน () งานบริการ

๑.๕ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน

๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.
 ๖.
 ๗.
 ๘.
 ๙.
 ๑๐.

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๒.๑ ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง (ตัวอย่าง เช่น ทักษะเฉพาะตำแหน่ง /ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์/ ทักษะทางการใช้ภาษา/ การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ เป็นต้น)

| ลำดับ | ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม | หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา | ระดับความรีบเร่ง | | |
|-------|--|---------------------------------|------------------|---------|-----|
| | | | รอได้ | ปานกลาง | มาก |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

๒.๒ ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด

.....

.....

.....

๒.๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าว ภายใน 30 สิงหาคม ๒๕60
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ขอขอพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน(สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอสุมเส้า จังหวัดอุดรธานี

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อกอง/ส่วน.....

ผู้ตอบแบบสอบถาม ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑. ท่านคิดว่าควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง

๑.๑

๑.๒

๑.๓

๑.๔

๑.๕

๒. การทำงานของท่านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๒.๕

๓. มีอะไรบ้าง ที่ท่านอยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๓.๕

๔. ท่านเคยฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านในเรื่องใดแล้วบ้าง

๔.๑

- ๔.๒
- ๔.๓
- ๔.๔
- ๔.๕

-๒-

๕. ท่านคิดว่าผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน ต้องการให้ท่านช่วยเหลือในเรื่องใดบ้าง

- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓
- ๕.๔
- ๕.๕

๖. ในบรรดาหัวข้อเหล่านี้ท่านเห็นว่า เรื่องใดบ้างที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมากที่สุด / ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่องให้ใส่เครื่องหมายด้านล่างนี้

| หัวข้อ | ใส่เครื่องหมาย / |
|---|------------------|
| ๑. บทบาท - หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | |
| ๒. ความรู้ด้านการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน | |
| ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ | |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | |
| ๕. ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน | |
| ๖. การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน | |
| ๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | |
| ๘. วินัยแบบสร้างสรรค์ | |
| ๙. เทคนิคการออกหนังสือเตือน และคำเตือน | |
| ๑๐. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน | |
| ๑๑. | |
| ๑๒. | |
| ๑๓. | |
| ๑๔. | |
| ๑๕. | |
| ๑๖. | |

ตอนที่ ๓ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าว ภายใน 30 สิงหาคม ๒๕60
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ขอขอพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้