

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

**ของ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง  
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี**

## คำนำ

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นบุคลากรที่ดี

โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

เทศบาลตำบลปากช่อง

เทศบาลตำบลปากช่อง



**แผนพัฒนาบุคลากร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี**  
**\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\***

**๑. หลักการและเหตุผล**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจจะทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงาน คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหาร ส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ การบริหาร การเสริมสร้างบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของ แผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้ กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอจอมบึง จังหวัด ราชบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยัง เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ การบริหาร การเสริมสร้างบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ



การวิเคราะห์ในระดับองค์การ

การวิเคราะห์ในระดับองค์การ

จุดแข็ง (S)

๑. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๒. บทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
๓. กำหนดนโยบายด้านพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
๔. มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน (W)

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๒. พื้นที่พัฒนากว้างมีบุคลากรไม่เพียงพอ เช่น ช่าง
๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี

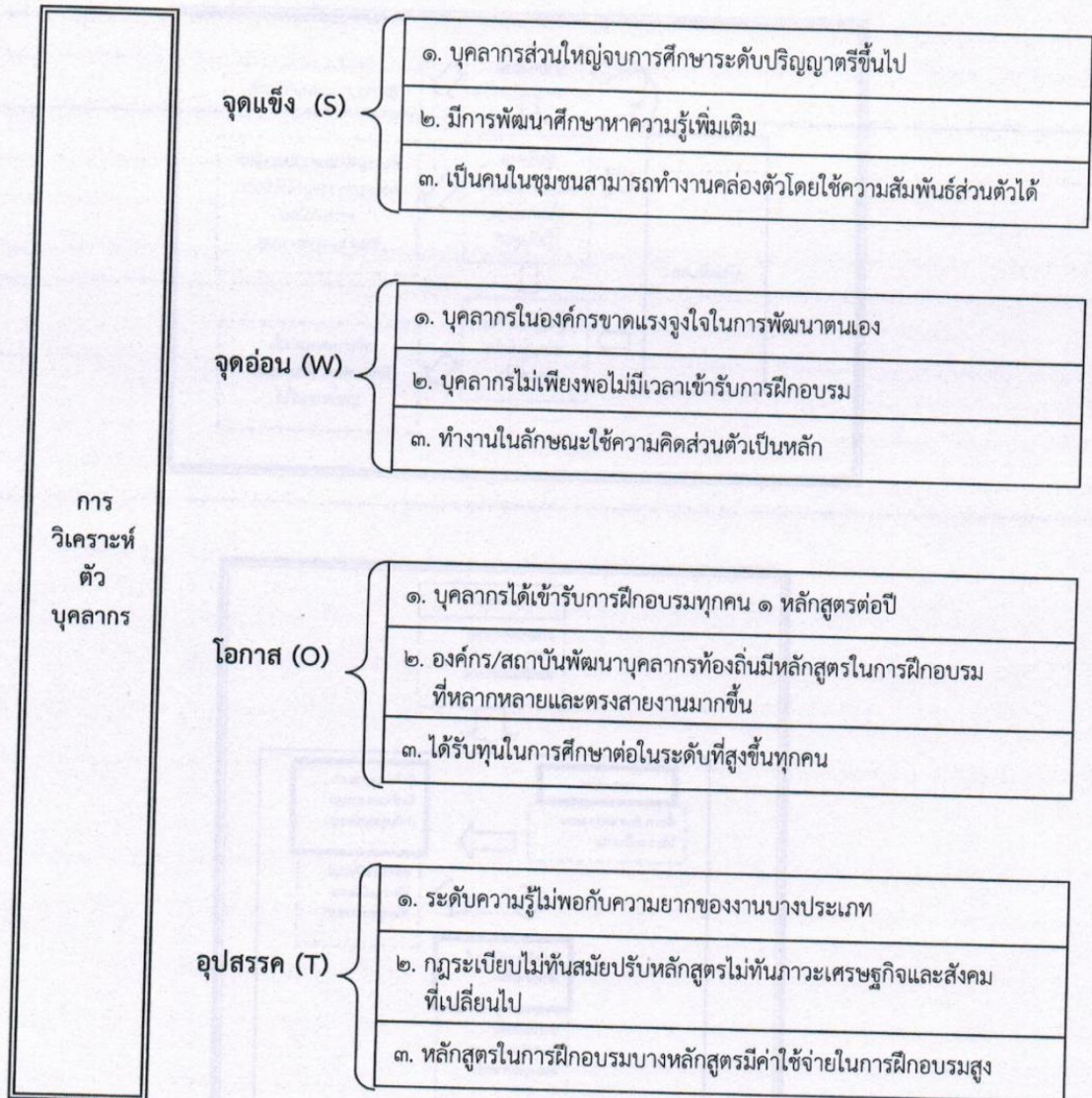
โอกาส (O)

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น
๒. รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
๓. ชุมชนคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของสมาชิกสภา อบต. ในฐานะตัวแทน

ข้อจำกัด (T)

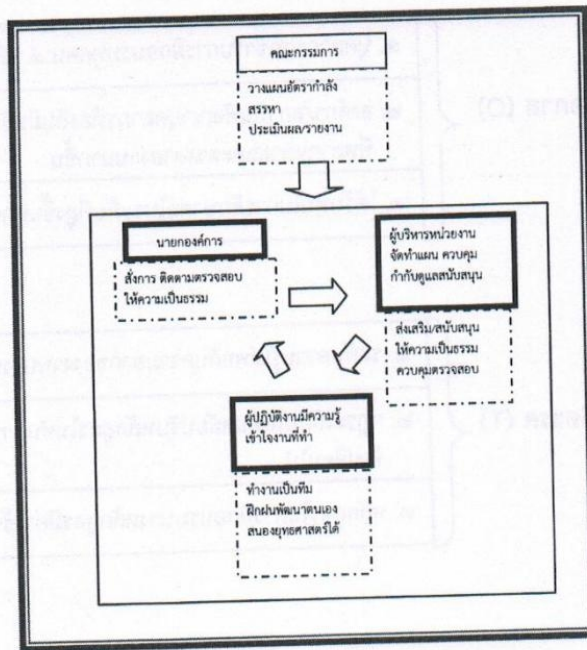
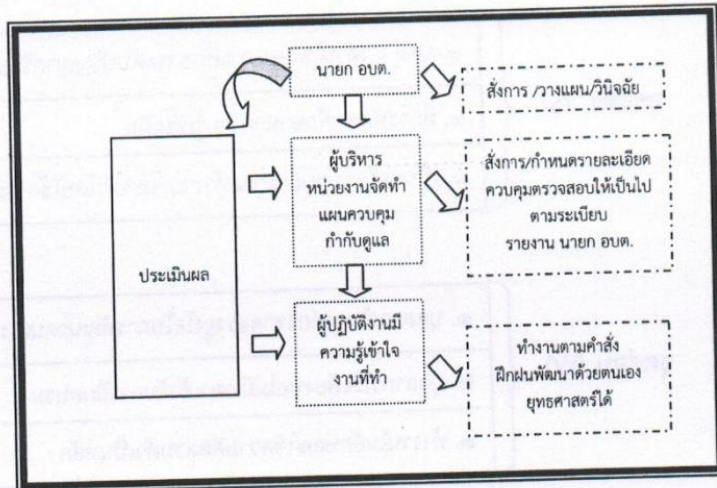
๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางสายงาน
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มพี่น้อง
๓. มีระบบอุปถัมภ์และพรรคพวก

## การวิเคราะห์ตัวบุคลากร



#### ๔. วิสัยทัศน์ด้านบุคลากร

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง  
 “รักคน รักงาน รักหน้าที่ รักองค์กร”





## ๕. ยุทธศาสตร์ด้านบุคลากร

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและพัฒนาบุคลากร

#### แนวทางการพัฒนา

๑. การบริหารผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาและบุคลากรร่วมกันกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๒. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอเหมาะสมกับปริมาณงานและทันสมัย
๓. พัฒนาระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาเสริมสร้างความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมและจำเป็นให้กับบุคลากร
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนทุนการศึกษาทุกระดับ เช่น ปริญญาตรีและปริญญาโท
๖. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรของส่วนราชการต่างๆ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยและเข้าถึงประชาชน

#### แนวทางการพัฒนา

๑. เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นบุคลากรที่ตัวอย่างต่อเนื่องและพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้เป็นแบบอย่างที่ดีสามารถจูงใจและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ผลักดันเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและข้อบังคับของข้าราชการตามมติของคณะรัฐมนตรี
๓. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในหลักธรรมาภิบาล
๔. สร้างกระบวนการและการตัดสินใจด้านบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส ตรวจสอบได้
๕. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการกับผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านระบบการให้บริการแก่ประชาชน

#### แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ทิศนศึกษาดูงานด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหน่วยงานของรัฐและเอกชน
๔. พัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์เพื่อการบริการประชาชน
๕. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ เพื่อการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน ให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว

## ๖. พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและมาตรฐาน
๒. จัดสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติและศักยภาพเหมาะสมกับองค์กร
๓. พัฒนาขีดความสามารถและความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๔. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีเหมาะสมและเป็นธรรม
๕. พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว
๖. มีคุณธรรมและจริยธรรม
๗. มีแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
๘. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ เพื่อให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว

## ๗. เป้าหมาย

### ๗.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

### ๗.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## ๘. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

จากการทบทวนแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลในการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ได้ใช้ร้อยละ (Percent) ในการแสดงผลการวิเคราะห์ในทางสถิติและจัดลำดับความต้องการจากมากไปน้อย และการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ได้ใช้เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลคือ แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง รวมจำนวน ๔๔ คน แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาวิเคราะห์ เพื่อหาค่าร้อยละของข้อมูล ซึ่งสามารถสรุปข้อมูลรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

### ความสนใจในหลักสูตรการฝึกอบรม

ผู้ให้ข้อมูลจำนวนทั้งสิ้น ๔๔ คน หรือร้อยละ ๑๐๐ มีความคาดว่าจะสามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งผู้ให้ข้อมูลมีความสนใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. หลักสูตรด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

- เทคนิคการประยุกต์ใช้ Microsoft Office และโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับงานท้องถิ่น
- คอมพิวเตอร์สำหรับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย Joomla
- การแก้ไขปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น
- ภาษาอังกฤษเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรท้องถิ่นเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน พร้อมกิจกรรม English Adventure Camp
- กลยุทธ์การพูดและการนำเสนอแบบมืออาชีพ
- English Magic Success ประสบความสำเร็จในการเรียนภาษาอังกฤษอย่างมหัศจรรย์ กับ Mr.Mike
- เทคนิคการประยุกต์ใช้ Microsoft Office และโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับงานท้องถิ่น
- คอมพิวเตอร์กับงานผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
- เทคนิคการใช้ Social Network ในการสร้างคะแนนนิยม
- การติดตั้ง Server และดูแลระบบเครือข่ายภายใน อปท.
- การพัฒนาเทคนิคด้านการประชาสัมพันธ์ท้องถิ่นเพื่อรองรับการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (PR road to AEC)

#### ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน อปท.
- กรณีศึกษาทางการเงินและการคลัง ในข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ และคำวินิจฉัยของศาลปกครอง
- คอมพิวเตอร์กับงาน Spread Sheet
- กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป

- พัฒนาศักยภาพนักพัฒนาชุมชน
- วิดีทัศน์และสื่อสารสนเทศ
- กลยุทธ์การประชุมสภาแบบมีอาชีพ
- เทคนิคการใช้ AutoCAD และการคำนวณหาพื้นที่ด้วย Google Earth
- กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานคลัง
- สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ และงบประมาณ
- พัฒนาศักยภาพช่าง/นายช่าง อปท.
- การพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- การประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดประสบการณ์เพื่อรองรับอาเซียน
- การผลิตสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัย
- การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
  - รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
  - เลขานุการนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ประธาน/รองประธานสภาองค้การบริหารส่วนตำบล
  - พัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาองค้การบริหารส่วนตำบล
  - เลขานุการสภาองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง/ระดับกลาง/ระดับต้น
  - นักทรัพยากรบุคคล
  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - นักพัฒนาชุมชน
  - เจ้าพนักงาน/นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - นักวิชาการเงินและบัญชี
  - เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
  - เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ
  - นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่นมีอาชีพ
  - นักบริหารงานองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - นักบริหารการศึกษา (ตามมติ ก.ท.) ที่ผ่านการอบรมมาแล้ว
- ฯลฯ

คณะกรรมการฯ ได้ประชุมวิเคราะห์ข้อมูล เหตุผลความจำเป็น ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายในด้านการพัฒนาบุคลากรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนากุศลกรส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่มีผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

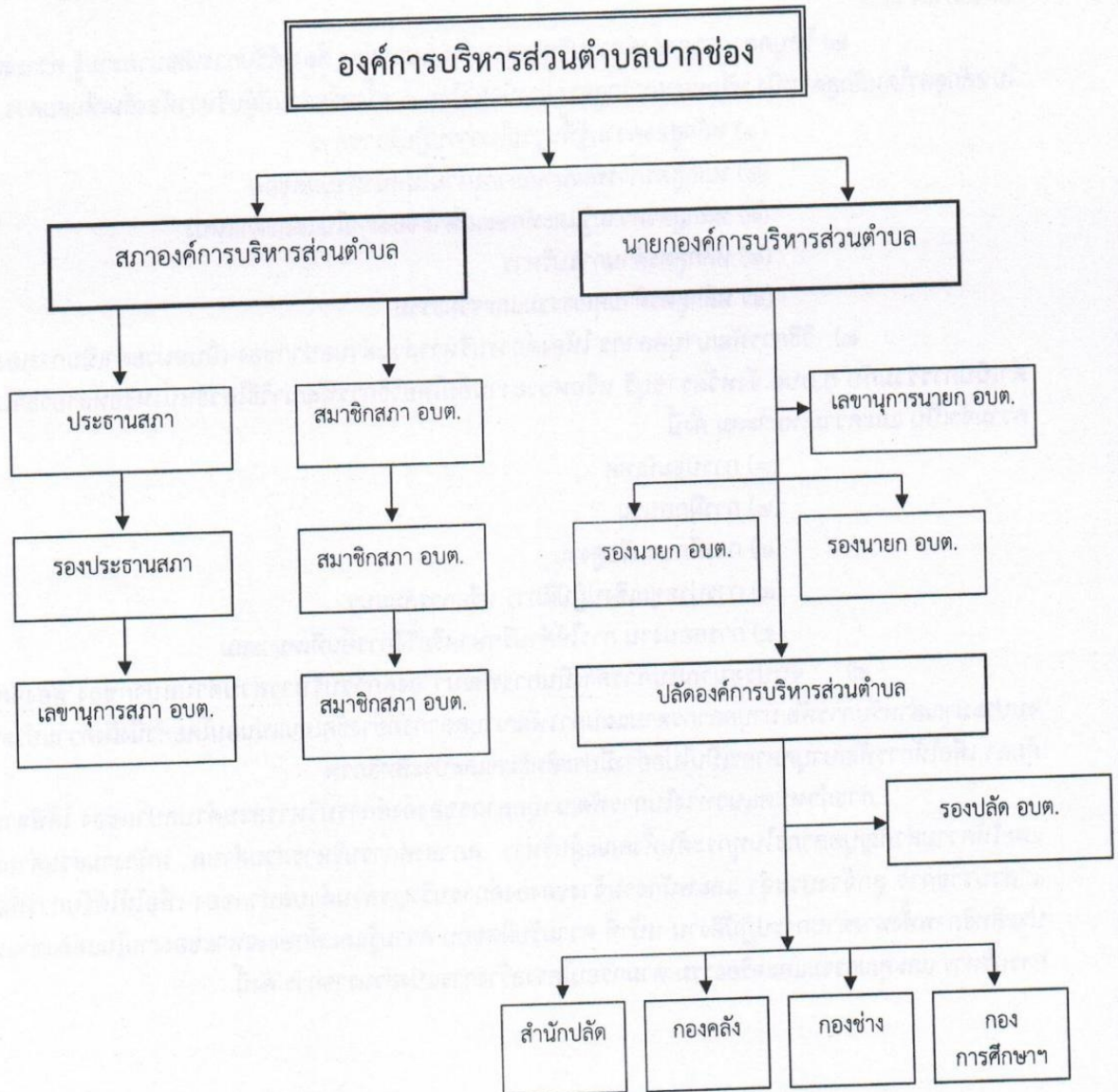
๓) วิธีการพัฒนากุศลกร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

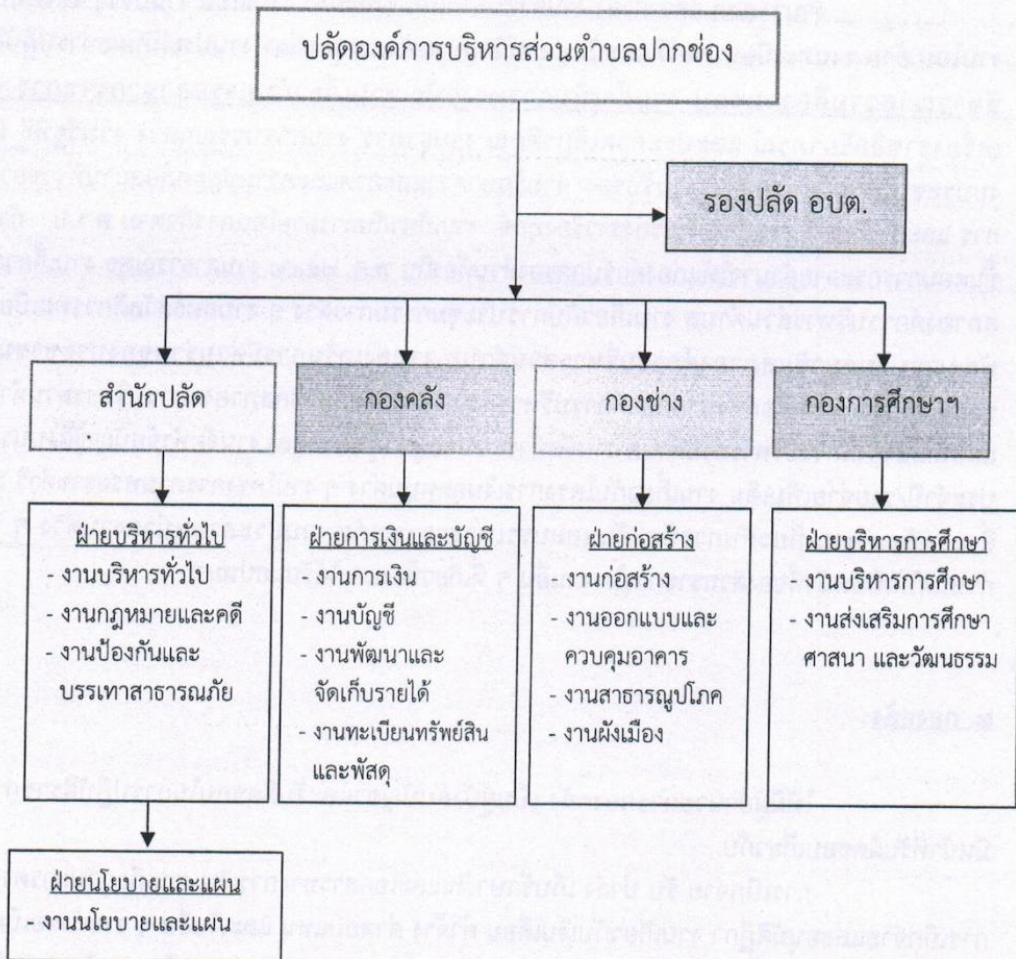
๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนากุศลกรตามแผนการพัฒนากุศลกรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนากุศลกรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้งคณะผู้บริหาร สภากงค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลทั้ง ๔ ส่วนราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง



## ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานวางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานบรรจุ แต่งตั้งการเลื่อนระดับงานโอน ย้าย งานทะเบียนประวัติและบัตร งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบ งานดำเนินการทางวินัย งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ งานธุรการ งานสารบรรณกลาง งานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานรับรอง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานด้านนิติการ และดำเนินคดี งานเกี่ยวกับเรื่องรื้อร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ งานสาธารณสุข งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่าง ๆ งานสิทธิสวัสดิการทะเบียนประวัติ การพัฒนาอบรมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำระบบข้อมูล (ศูนย์ข้อมูล) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายจ่ายเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ งานโครงการตามพระราชดำริ งานการจัดการสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

การเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานคำขอเบิกเงิน สวัสดิการต่าง ๆ งานจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเงิน งานจัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน - เจ้าหนี้ และเงินสะสมประจำปี งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง งานควบคุมการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานเกี่ยวกับซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินงานการควบคุมรับ จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปี งานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน งานจัดเก็บภาษีงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



### ๓. กองช่าง

ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานสำรวจและจัดทำโครงการ งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานการควบคุมอาคาร งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่าง ๆ งบประมาณโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของกองช่าง งานกำหนดราคากลางของวัสดุและงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น งานวางแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้าง งานคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค งานระบายน้ำ งานสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๔. กองการศึกษา

ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานทางการศึกษา การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ลำดับ	หน่วยงาน	อัตรากำลัง			
		พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
๑.	สำนักปลัด	๑๐	-	๘	๑๘
๒.	กองคลัง	๓	๑	๗	๑๑
๓.	กองช่าง	๔	-	๗	๑๑
๔.	กองการศึกษา	๖	-	๑๑	๑๗
	รวม	๒๓	๑	๓๓	๕๗

**๙. บัญชีรายละเอียดของแผนงาน**

- ๑. ข้อมูลจาก หลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๒. ข้อมูลการฝึกอบรมของส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งในระดับจังหวัด อำเภอ
- ๓. ข้อมูลจากโครงการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบล

**เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร**

เครื่องมือการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือการจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมจากภายนอกที่เหมาะสมให้กับพนักงาน
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับพนักงาน
๓. การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งพนักงานจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับพนักงานอย่างไม่เป็นทางการ
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๖. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้พนักงานรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่พนักงานจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ

เครื่องมือการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้พนักงานเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อพนักงานมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับและวิธีการเพื่อให้พนักงานสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตาม หัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนัก ในการพัฒนาความสามารถของพนักงานเนื่องจากพนักงานจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากพนักงานในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น การอ่านหนังสือ หรือศึกษาผ่านระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ฝึกการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับพนักงานในหน่วยงานต่างๆ
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Internal Trainer)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการงาน เพื่อให้พนักงานเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงานเพื่อให้พนักงานปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับพนักงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจพนักงานให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice

เครื่องมือการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยน มุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญ มากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความ คิดเห็นร่วมกัน
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ประสบการณ์มากขึ้น จากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่ง บุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการ ขอรับทุนจากองค์กร

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

(๑) หลักสูตรด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติงาน	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน					
๑. การปฐมนิเทศ พนักงานใหม่	โครงการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต. และบทบาท หน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย	ระดับของพนักงาน พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้างที่ บรรจุใหม่	เท่ากับพนักงาน ส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง ที่บรรจุใหม่	ปฐมนิเทศ	ช่วงเวลา บรรจุแต่งตั้ง	พนักงานส่วนตำบลที่ บรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติ งานได้ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ก.อบต.จังหวัด หรือ อบต. ที่บรรจุ	ทดสอบตามแบบ ประเมินที่กำหนด และรายงานผล

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน					
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	เท่ากับระดับของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	บุคลากรมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- หน่วยงาน - ภายนอก - สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมผู้บริหารตามแผนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหารของ อบต.	เท่ากับระดับของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล	เท่ากับจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ฝึกอบรม	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงาน - ภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๓ โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติราชการตามแผนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ระดับปฏิบัติ	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงาน - ภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน					
๓. การศึกษาหรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	เท่ากับระดับของผู้บริหาร พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่เข้ารับการศึกษาดูงานของแต่ละคน	เท่ากับระดับของ ผู้บริหาร พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของ อบต.	การศึกษาหรือดูงาน	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรได้	- สำนักปลัด อบต. - กองการศึกษา	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๑ โครงการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของพนักงานส่วนตำบล	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งผู้บริหารที่เข้าการประชุมเชิงปฏิบัติการของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/ฝึกอบรม	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา



ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ จะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน					
๔.๒ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/การบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี		เพื่อพัฒนาความรู้ของ พนักงานส่วนตำบล ในการบริหารจัดการ องค์กร	เท่ากับระดับของ	เท่ากับจำนวน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ การสัมมนา/ ฝึกอบรม	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้เพิ่มมากขึ้น ในการบริหารจัดการ ภายในองค์กร	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและราย งานผลการอบรม ต่อผู้บังคับบัญชา
			ผู้บริหาร พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่เข้าศึกษาดูงาน ของแต่ละคน	ของบุคลากร ที่เข้ารับการ อบรม					
๔.๓ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในสำนักปัด ฝุ่น		เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	เท่ากับจำนวนคน /ตำแหน่งที่มี คนครองใน แต่ละปี	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ การสัมมนา/ ฝึกอบรม	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้และปฏิบัติ งานในหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและราย งานผลการอบรม ต่อผู้บังคับบัญชา
			ทุกระดับ	เท่ากับจำนวน คน/ตำแหน่ง ที่มีคนครองใน แต่ละปี					
๔.๔ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในกองคลัง		เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	เท่ากับจำนวน คน/ตำแหน่ง ที่มีคนครองใน แต่ละปี	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ การสัมมนา/ ฝึกอบรม	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้และปฏิบัติ งานในหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและราย งานผลการอบรม ต่อผู้บังคับบัญชา
			ทุกระดับ	เท่ากับจำนวน คน/ตำแหน่ง ที่มีคนครองใน แต่ละปี					

ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน					
๔.๕ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในกองช่าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	เท่ากับจำนวน คน/ตำแหน่ง ที่มีคนครองใน แต่ละปี	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ การสัมมนา/ ฝึกอบรม	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้และปฏิบัติ งานในหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและราย งานผลการอบรม ต่อผู้บังคับบัญชา	
									บุคลากรในกองการศึกษา
๔.๗ โครงการประชุม ประจำเดือนบุคลากร ในหน่วยงาน	จัดให้มีการปฏิบัติงานใน รอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่ ที่ถูกต้อง	ทุกระดับ	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้าการประชุม ประจำเดือน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ การสัมมนา	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	มีความรู้และปฏิบัติ งานในหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักปลัด อบต.	รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	

ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน					
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่น	โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภาย หลังตามความจำเป็น และสถานการณ์	-	-	-	-	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	-	-	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงาน งานผลการอบรม ต่อผู้บังคับบัญชา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาแบบประมาณการตามข้อบัญญัติแต่ละปี

ที่	โครงการ/หลักสูตร	งบประมาณปี			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๓	หลักสูตรประธาน/รองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๗	หลักสูตรนักบริหารงาน อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๘	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๙	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๑๐	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๑๑	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๑๒	หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๑๓	หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	สำนักปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๑๔	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	กองคลัง หรือหน่วยงานอื่น
๑๕	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	กองคลัง หรือหน่วยงานอื่น

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาแบบประมาณการตามข้อบัญญัติแต่ละปี

ที่	โครงการ/หลักสูตร	งบประมาณปี			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๖	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	กองช่าง หรือหน่วยงานอื่น
๑๗	หลักสูตรนายช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	กองช่าง หรือหน่วยงานอื่น
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	กองช่าง หรือหน่วยงานอื่น
๑๙	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	กองการศึกษาฯ หรือหน่วยงานอื่น
๒๐	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	กองการศึกษาฯ หรือหน่วยงานอื่น
๒๑	หลักสูตรครู/ครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	กองการศึกษาฯ หรือหน่วยงานอื่น
๒๒	หลักสูตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ทุกส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง
๒๓	หลักสูตรคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ทุกส่วนราชการ
๒๔	หลักสูตรความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ทุกส่วนราชการ

## ๑๐. การติดตามประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็น ประธานกรรมการ

๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็น กรรมการ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะ ในการติดตามประเมินผล ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง รับทราบเพื่อพิจารณา

นอกจากการติดตามและประเมินผลในรูปคณะกรรมการแล้วในการที่มีการพัฒนาบุคลากรในแต่ละครั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นผู้ดำเนินการจะทำการประเมินผลการพัฒนาความรู้ ในแต่ละครั้ง เป็น ๒ ระยะ คือ

๑. ระยะก่อนการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบ เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจก่อนได้รับการพัฒนาความรู้

๒. ระยะหลังการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบชุดเดิม เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจหลังจากได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ แล้วนำมาเปรียบเทียบผลคะแนนที่ได้ว่ามีผลคะแนนแตกต่างจากก่อนและหลังอย่างไร

ในกรณีโครงการที่มีการจัดศึกษาดูงานนอกสถานที่ภายหลังจากกลับจากศึกษาดูงานจะมีการประเมินและสรุปผลสาระความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ทราบ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์แก่ประชาชนต่อไป และรายงานให้นายอำเภอในฐานะผู้กำกับดูแลได้รับทราบต่อไป

### กำหนดมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๓ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

กำหนดมาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับ สายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

\*\*\*\*\*