

**แผนพัฒนาบุคลากร**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ**

**อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม**

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4 - ๒๕66

**คำนำ**

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖4 – ๒๕๖6) ขององค์การบริหารส่วนตำบล

โคกพระ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖4 – ๒๕๖6) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖4 – ๒๕๖6) ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

**สารบัญ**

 **หน้า**

**ส่วนที่ ๑** หลักการและเหตุผล ๑

**ส่วนที่ ๒** วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ๖

**ส่วนที่ ๓** หลักสูตรการพัฒนา ๑๑

**ส่วนที่ ๔** วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๑๓

**ส่วนที่ ๕** งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๓๕

**ส่วนที่ ๖** การติดตามและประเมินผล ๓๗

**ภาคผนวก**

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

**ส่วนที่ ๑**

**หลักการและเหตุผล**

**๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**๑.๑ ภาวการณ์เปลี่ยนแปลง**

 ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

**๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

 “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

 “ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

 ๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

 ๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลามีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

 ๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๒

**๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม**

 ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ – ๒๗๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

 ๓. ด้านการบริหาร

 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

 เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

**๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร**

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง (Strengths)** | **จุดอ่อน (Weaknesses)** |
| ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อเหตุการณ์๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT  ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม | ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค  ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกัน และกัน๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ  เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ  รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด  รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ  และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการ ปฏิบัติงาน๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก |

 ๓

|  |  |
| --- | --- |
| **โอกาส (Opportunities)** | **ภัยคุกคาม(Threats)** |
| 1. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี
2. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น
 | ๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อ คุณภาพชีวิตของประชาชน๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด |

**การวิเคราะห์ในระดับองค์กร**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง (Strengths)** | **จุดอ่อน (Weaknesses)** |
| 1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
3. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
4. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
5. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
6. มีระบบบริหารงานบุคคล
 | 1. ขาดความกระตือรือร้น
2. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
4. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิขาการพัสดุ นักวิชาการเกษตร และวิศวกรโยธา
5. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
6. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
 |
| **โอกาส (Opportunities)** | **ภัยคุกคาม(Threats)** |
| ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการ  ปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สารสนเทศ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  | 1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
 |

๔

**การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร**

**โครงสร้างปัจจุบัน**

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าหน่วยงานจัดทำแผน ควบคุมกำกับดูแล

ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เข้าใจงานที่ทำ

สั่งการ/กำหนดรายละเอียด

ควบคุมตรวจสอบให้เป็นไป

ตามระเบียบแล้ว

รายงาน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

น

ทำงานตามคำสั่ง

ฝึกฝนพัฒนาด้วยตนเองตามยุทธศาสตร์ได้

สั่งการ /วางแผน/วินิจฉัย

ประเมินผล

 การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

 ๕

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าหน่วยงานจัดทำแผน ควบคุมกำกับดูแลสนับสนุน

ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เข้าใจงานที่ทำ

ส่งเสริม/สนับสนุน

ให้ความเป็นธรรมควบคุมตรวจสอบ

ทำงานเป็นทีม

ฝึกฝนพัฒนาตนเองสนองยุทธศาสตร์ได้

สั่งการ ติดตามตรวจสอบ

ให้ความเป็นธรรม

 คณะกรรมการ

วางแผนอัตรากำลัง

สรรหา

ประเมินผล/รายงาน

**วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล**

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ มีความรู้ความสามารถ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”

๖

**ส่วนที่ ๒**

**วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา**

**๒.๑ วัตถุประสงค์**

 ๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

 ๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง

 ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

 ๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ

 ประสิทธิผลมากที่สุด

 ๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

 ๓. ด้านการบริหาร

 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

**๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา**

 **๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ**

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ประกอบด้วย

๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร

๑.๒ การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล

๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง

๑.๕ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

**๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

 บุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลโคกพระ ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจกรรมบ้านเมืองที่ดี

 ๗

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **วิธีการ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | **การพัฒนาด้านบุคลากร**๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง- ด้านการบริหาร- ด้านคุณธรรม จริยธรรม๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา๓.สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้- ปฐมนิเทศ- ฝึกอบรม- ศึกษาดูงาน- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ- ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ | พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๑ | ตามข้อบัญญัติ อบต.โคกพระ |  |

 ๘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **วิธีการ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | **การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม**๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง๓.การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้- ปฐมนิเทศ- ฝึกอบรม- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ | พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๑ | ตามข้อบัญญัติ อบต.โคกพระ |  |

๙

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **วิธีการ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | **การพัฒนาด้านอื่น ๆ** ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส  | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้- ปฐมนิเทศ- ฝึกอบรม- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน | พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๑ | ตามข้อบัญญัติ อบต.โคกพระ |  |

๑๐

**มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ**

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

 ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

 ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

 ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้ประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

**มาตรการดำเนินการทางวินัย**

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

 ๑๑

**ส่วนที่ ๓**

**หลักสูตรการพัฒนา**

**๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)**

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

**๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ**

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชการอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหาราชการแผ่นดิน

**๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ**

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

**๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง**

1. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
2. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
4. หลักสูตรด้านการบริหาร
5. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
6. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
7. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๑๒

๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม

๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่

๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

 ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

 ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

**หมายเหตุ** ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา

 สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

 ๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการ

 เดียวกันได้

 **๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา**

๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน

๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ

๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ

๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม

๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ

๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

๑๓

**ส่วนที่ ๔**

**วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา**

**วิธีการพัฒนา**

 วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดาเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

 **๑. วิธีการดำเนินการ**

 ๑.๑ การปฐมนิเทศ

 ๑.๒ การฝึกอบรม

 ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

 ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

 ๑.๕ การสอนงาน การให้คาปรึกษา

๑.๖ การมอบหมายงาน

๑.๗ การให้การศึกษา

 **๒. แนวทางการดำเนินการ**

 การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

 ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

 ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

 ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ เป็นผู้ดำเนินการ

 **๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา**

 ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

 ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

 ๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

 **๔. โครงการตาม**แผนพัฒนาบุคลากร

 องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

/แผนภาพ...

 ๑๔

**แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร**

#### เริ่มต้น

**๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน**

**๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น**

**๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น**

**๑. การเตรียมการและการวางแผน**

**๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ**

 **การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่ เหมาะสม เช่น**

 **- การปฐมนิเทศ**

 **- การสอนงาน การให้คำปรึกษา**

**- การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ**

 **- การฝึกอบรม**

 **- การให้ทุนการศึกษา**

 **- การดูงาน**

 **- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา**

 **- ฯลฯ**

**จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความความสำเร็จ ความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน**

**๓. การติดตามและประเมินผล**

###### ปรับปรุง

 ๑๕

**วิธีการพัฒนา**

 **แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕6๓)**

**วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง**

| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณที่พัฒนา** | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)** | **ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)** | **ปี ๒๕6๓ (จำนวนคน)** | **อบต.****ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| ๑๒๓๔56789101112131415161718 | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต. รองปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องหลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโทการส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรมการทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดอบต./รองปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | ปลัด อบต. /รองปลัด ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปีหัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปีหัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปีพนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปีพนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปีพนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปีพนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปีพนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปีพนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปีพนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปีพนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปีพนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปีพนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปีคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับทุนการศึกษาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับทุนการศึกษาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง /ปี | ๑๑๑๑111111111133๕๑๕๑ | ๑๑๑๑111111111133๕๑๕๑ | ๑๑๑๑111111111133๕๑๕๑ | // | //////////////// |

19

**ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำ****ดับที่** | **โครงการ / กิจกรรม** | **งบประมาณ** | **ต.ค.****๖๐** | **พ.ย.****๖๐** | **ธ.ค.****๖๐** | **ม.ค.****๖๑** | **ก.พ.****๖๑** | **มี.ค.****๖๑** | **เม.ย.****๖๑** | **พ.ค.****๖๑** | **มิ.ย.****๖๑** | **ก.ค.****๖๑** | **ส.ค.****๖๑** | **ก.ย.****๖๑** | **หมายเหตุ** |
| ๑ | ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน ทุกวันประชุมประจำเดือนกำนันผู้ใหญ่บ้าน | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ | ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓ | สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริม ทุกคน | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔ | สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕ | จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพให้พนักงานสมาชิก อบต. ผู้บริหาร | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖ | กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆสรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๗ | สนับสนุนงบประมาณบุคลากรเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี /ปริญญาโท | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๘ | อบรมสัมมนาศึกษาดูงาน กลุ่มผู้นำชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่ม อสม. กลุ่มอปพร. และประชาคมหมู่บ้าน | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ๒0

**ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำ****ดับที่** | **โครงการ / กิจกรรม** | **งบประมาณ** | **ต.ค.****๖๑** | **พ.ย.****๖๑** | **ธ.ค.****๖๑** | **ม.ค.****๖๒** | **ก.พ.****๖๒** | **มี.ค.****๖๒** | **เม.ย.****๖๒** | **พ.ค.****๖๒** | **มิ.ย.****๖๒** | **ก.ค.****๖๒** | **ส.ค.****๖๒** | **ก.ย.****๖๒** | **หมายเหตุ** |
| ๑ | ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน ทุกวันประชุมประจำเดือนกำนันผู้ใหญ่บ้าน | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ | ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓ | สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริม ทุกคน | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔ | สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕ | จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพให้พนักงานสมาชิก อบต. ผู้บริหาร | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖ | กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆสรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๗ | สนับสนุนงบประมาณบุคลากรเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี /ปริญญาโท | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๘ | อบรมสัมมนาศึกษาดูงาน กลุ่มผู้นำชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่ม อสม. กลุ่มอปพร. และประชาคมหมู่บ้าน | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ๒1

**ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำ****ดับที่** | **โครงการ / กิจกรรม** | **งบประมาณ** | **ต.ค.****๖๒** | **พ.ย.****๖๒** | **ธ.ค.****๖๒** | **ม.ค.****๖๓** | **ก.พ.****๖๓** | **มี.ค.****๖๓** | **เม.ย.****๖๓** | **พ.ค.****๖๓** | **มิ.ย.****๖๓** | **ก.ค.****๖๓** | **ส.ค.****๖๓** | **ก.ย.****๖๓** | **หมายเหตุ** |
| ๑ | ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน ทุกวันประชุมประจำเดือนกำนันผู้ใหญ่บ้าน | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ | ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓ | สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริม ทุกคน | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔ | สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕ | จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพให้พนักงานสมาชิก อบต. ผู้บริหาร | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖ | กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆสรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๗ | สนับสนุนงบประมาณบุคลากรเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี /ปริญญาโท | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๘ | อบรมสัมมนาศึกษาดูงาน กลุ่มผู้นำชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่ม อสม. กลุ่มอปพร. และประชาคมหมู่บ้าน | งบ อบต.โคกพระ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

๒๒

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** **และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 1 | นายคมเดช จันโทรินักบริหารงานท้องถิ่น(ปลัด อบต.) | 1. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี1. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ

จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น1. มีความรู้ความสามารถด้านการกำกับและ

ดูแลงานบริหารงานบุคคล1. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ1. มีความรู้ความสามารถด้านการกำกับดูแล

ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย1. มีความรู้ความสามารถเรื่องการจัดการ

เลือกตั้ง1. มีความรู้ความสามารถด้านการจัดวาง

ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน1. มีความรู้ความสามารถด้านการบริหาร

จัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น | - ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น- เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับการรบริหารงานบุคคลตามที่กรมฯจัดขึ้น-อบรมนักบริหารงานท้องถิ่นมืออาชีพ- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล- อบรมหลักสูตรการรับผิดทางละเมิด- อบรมหลักสูตรนักกฎหมายมืออาชีพ- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารและการจัดทำงบประมาณ- อบรมเรื่องการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง |

๒๓

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** **และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 2 | นางอภิรดี จันโทรินักบริหารงานท้องถิ่น(รองปลัด อบต.) | 1. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี1. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ

จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น1. มีความรู้ความสามารถด้านการกำกับและ

ดูแลงานบริหารงานบุคคล1. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ1. มีความรู้ความสามารถด้านการกำกับดูแล

ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย1. มีความรู้ความสามารถเรื่องการจัดการ

เลือกตั้ง1. มีความรู้ความสามารถด้านการจัดวาง

ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน1. มีความรู้ความสามารถด้านการบริหาร

จัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น | - ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น- - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับการรบริหารงานบุคคลตามที่กรมฯจัดขึ้น- อบรมนักบริหารงานท้องถิ่นมืออาชีพ- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล- อบรมหลักสูตรการรับผิดทางละเมิด- อบรมหลักสูตรนักกฎหมายมืออาชีพ- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารและการจัดทำงบประมาณ- อบรมเรื่องการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง |

๒๔

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** **และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 3 | นางบุญเพ็ง ภูธรฤทธิ์นักบริหารงานคลัง(ผู้อำนวยการกองคลัง) | 1. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี1. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ

จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น1. มีความรู้ความสามารถด้านการกำกับและ

ดูแลงานบริหารงานบุคคล1. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ1. มีความรู้ความสามารถในด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประจำวัน
2. มีความรู้ความสามารถในด้านการจัดทำงบการเงินประจำเดือน
3. มีความรู้ความสามารถในด้านการตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินประจำวัน
4. มีความรู้ความสามารถในด้านการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามหมวดรายจ่ายก่อนการดำเนินการ
5. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเช็คมีความรู้ความสามารถด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
 | - ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น- เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับการรบริหารงานบุคคลตามที่กรมฯจัดขึ้น- อบรมนักบริหารงานคลัง- อบรมหลักสูตร การเบิกจ่ายเงิน การคลัง บัญชี - อบรมหลักสูตรการรับผิดทางละเมิดอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารและการจัดทำงบประมาณ- อบรมเรื่องการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง- อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในเรื่องจัดซื้อจ้าง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้- อบรมเรื่องคุณธรรม จริยธรรม |

๒๕

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** **และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 4 | นายพรชัย รินทรึกนักบริหารงานช่าง(ผู้อำนวยการกองช่าง) | 1. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี1. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ

จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น1. มีความรู้ความสามารถควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง
2. มีความรู้ความสามารถการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานจ้าง
3. มีความรู้ความสามารถควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่นสะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
4. มีความรู้ความสามารถด้านการกำกับและ

ดูแลงานบริหารงานบุคคล1. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเช็คมีความรู้ความสามารถด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
 | - ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น- เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับการรบริหารงานบุคคลตามที่กรมฯจัดขึ้น- อบรมนักบริหารงานช่าง- อบรมหลักสูตร กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานช่าง- อบรมหลักสูตรเทคนิคการควบคุมการเขียนแบบ รูปรายการก่อสร้าง- อบรมหลักสูตรการรับผิดทางละเมิดอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารและการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณด้านงานช่าง- อบรมเรื่องการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง- อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในเรื่องจัดซื้อจ้าง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้- อบรมเรื่องคุณธรรม จริยธรรม |

๒๖

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** **และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 5 | หัวหน้าสำนักปลัดนักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) | 1. การจัดวางระบบการบริหารและการ

วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจของสำนักงานปลัดฯ1. การดำเนินการทางกฎหมายคดีแพ่ง

คดีอาญาและคดีปกครอง รวมถึงการบังคับให้ชำระหนี้1. การจัดทำและวางระบบฐานข้อมูลสำคัญ

ได้แก่ ข้อมูลการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลการจัดการขยะ 1. การตรวจสอบและควบคุมการร้องเรียน

ร้องทุกข์ให้เป็นไปตามกฎหมาย1. การตรวจกิจการพาณิชย์ก่อนอนุญาตการ

ประกอบกิจการและการจดทะเบียนพาณิชย์ รวมถึงกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535 1. การดำเนินการขับเคลื่อนศูนย์พัฒนา

ชุมชนของศูนย์ยุติธรรมชุมชน1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน

ด้านต่างๆได้แก่ ประเมิน ITA การตรวจประเมินประโยชน์ตอบแทนอื่น และการประเมินด้านความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล  | - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป- อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล- อบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคล- อบรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ- อบรมเรื่องการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง- อบรมเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

๒๗

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 6 | นางวันเพ็ญ จันทรังษีนักทรัพยากรบุคคล | 1. การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และการเลื่อน

ระดับพนักงานส่วนตำบล1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ส่วนตำบลประจำปี1. การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม

สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา 1. จัดการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการ

คัดเลือก1. ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์1. การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้าง1. ทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะ

ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง1. การบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
2. การบันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง) | - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ - อบรมเรื่องการลงโปรแกรมในระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล- การพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ- อบรมความรับผิดทางละเมิด- อบรมหลักสูตรการเดินทางไปราชการ- อบรมหลักสูตการจัดซื้อจัดจ้างตามรระเบียบพัสดุ- อบรมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ |

๒๘

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 7 | นายณัฏฐ์ชรัตน์ วงผักเบี้ย นิติกร | 1. มีความรู้ในวิชากฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทยและท้องถิ่น
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 | - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ - การพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ- อบรมความรับผิดทางละเมิด- อบรมหลักสูตรนิติกร - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมาย- อบรมหลักสูตการจัดซื้อจัดจ้างตามรระเบียบพัสดุ- อบรมหลักสูตรการควบคุมภายใน |

๒๙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 8 | นางจริญญา พลศิรินักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี2. จัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี4. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี5. จัดทำโครงการต่างๆที่อยู่ในภารกิจและอำนาจหน้าที่6. จัดทำแผนชุมชน และการจัดทำประชาคมหมู่บ้าน7. พิจารณา โครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง และงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ | - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี- อบรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในระบบ E-laas ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการ- อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน- อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยเบื้องต้น- อบรมการจัดทำและเบิกจ่ายโครงการต่างๆ |

๓๐

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 9 | นางนภัสวรรณ นาทีเจ้าพนักงานธุรการ | 1. การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการ

ประชาสัมพันธ์ทั่วไป1. มีความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณ เช่น

การรับ ส่ง การขอทำลายหนังสือของทางราชการ1. มีความรู้เรื่องงานทะเบียนสิทธิการ

เบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง)1. การจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ
 | - อบรมการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ- อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ - อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ- อบรมหลักสูตรหนังสือราชการ- อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารยุคใหม่- อบรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ |

๓๑

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 10 | นางสาวไปรยภรณ์ พงศ์ธำรงศักดิ์นักพัฒนาชุมชน | 1. ความรู้ด้านการจัดทำแผนงานโครงการ

และการสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ1. ความรู้ด้านการจัดทำและพัฒนาระบบ

สารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและเบี้ยยังชีพต่างๆ1. ความรู้ด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ
2. ความรู้ด้านการฝึกอบรม การส่งเสริมและ

สนับสนุนอาชีพแก่ประชาชนและกลุ่มอาชีพ1. ความรู้ด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์

ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม | -อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดสวัสดิการชุมชน- อบรมการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ- อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ - อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน-อบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ- อบรมหลักสูตรความรับผิดทางละเมิด- อบรมหลักสูตรการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง- อบรมกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น-อบรมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ |

**๓๒**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 11 | นายสุชาติ จันทะเจียงนักวิชาการศึกษา | 1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติการของกองการศึกษาฯ
2. ความรู้ด้านการจัดการประชุม และการจดบันทึกรายงานการประชุม
3. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆ
5. ความสามารถในการให้คำแนะนำปรึกษากับหน่วยงานหรือประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
 | - อบรมในด้านทักษะด้านการพูด การแสดงออกต่อหน้าสาธารณชน- อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ - อบรมเพิ่มความรู้ในด้านการควบคุมภายใน- อบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป- การอบรมด้านการจัดทำงบประมาณ- อบรมการดำเนินการทางวินัย-อบรมการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา- อบรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุฯ- อบรมเรื่องการเดินทางไปราชการ- อบรมค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ |

๓๓

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 12 | นางมยุรี สมุทรศรีนักวิชาการคลัง | 1. มีความรู้ความสามารถในด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประจำวัน
2. มีความรู้ความสามารถในด้านการจัดทำงบการเงินประจำเดือน
3. มีความรู้ความสามารถในด้านการตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินประจำวัน
4. มีความรู้ความสามารถในด้านการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามหมวดรายจ่ายก่อนการดำเนินการ
5. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเช็ค
 | -อบรมการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas-อบรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan -อบรมหลักสูตรนักวิชาการคลัง- อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในเรื่องจัดซื้อจ้าง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้- อบรมเรื่องคุณธรรม จริยธรรม  |

๓๔

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล****ตำแหน่ง** | **ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง** | **ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่** |
| 13 | นางนิรมล ภูหัวดอนนักวิชาการจัดเก็บรายได้ | 1. มีความรู้ความสามารถการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ
2. มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบและประเมินภาษีรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายการตรวจสอบ
3. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนที่ภาษี
 | -อบรมการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas- อบรมหลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้- -อบรมการจัดทำแผนที่ภาษี-อบรมการจดทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบออนไลน์- อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในเรื่องการจัดเก็บรายได้  |

 ๓๕

**ส่วนที่ ๕**

**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

 **งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **งบประมาณ (บาท)** | **ที่มาของงบประมาณ** |
| **๒๕58 – ๒๕60** |
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด/รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 35,000 | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๕,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| 11 | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| 12 | หลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| 13 | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| 14 | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| 15 | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี | ๑๐๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

๓๖

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **งบประมาณ (บาท)** | **ที่มาของงบประมาณ** |
| **๒๕๕๘ – ๒๕๖๐** |
| ๑๕ | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท | ๑๘๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๖ | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม | 40,000 | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๗ | จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ | - | - |

 ๓๗

**ส่วนที่ ๖**

**การติดตามและประเมินผล**

**๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร**

 ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ประกอบด้วย

 ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

 ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

 ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

 ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

 ๕. ผู้อำนวยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ

 ๖. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

 ๗. นักทรัพยากรบุคคล กรรมการ/เลขานุการ

 ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระทราบ

**บทสรุป**

 การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดมหาสารคาม ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

**ภาคผนวก**



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ**

#### ที่ /๒๕๖๐

# **เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

# **(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)**

**………………………...............…………………..**

 อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ – ข้อ ๒๗๙ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ดังนี้

 ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

 ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

 ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

 ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

 ๕. ผู้อำนวยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ

 ๖. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

 ๗. นักทรัพยากรบุคคล กรรมการ/เลขานุการ

#  ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

#  สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

 (นางอภิรดี จันโทริ)

 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ รักษาราชการแทน

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ปฏิบัติหน้าที่

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

**รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑– ๒๕๖๓)**

**ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๐**

## วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม**

**.................................................**

## ผู้มาประชุม

 ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

 ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

 ๓. ผู้อำนวยกองคลัง กรรมการ

 ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

 ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ

 ๖. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

 ๗. นักทรัพยากรบุคคล กรรมการ/เลขานุการ

## เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๒๐ น.

 เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสนั่น บุญคะสีทา ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ นายคมเดช จันโทริ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ปลัด อบต. - แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ที่ /๒๕๕๗ ลงวันที่

2๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด

มหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม ๒๕๔๕ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ – ข้อ ๒๗๙

มติที่ประชุม - รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

 - ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา**

ปลัด อบต. - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) เพื่อให้เป็น

ไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมี

การพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

- ๒ -

- ให้นางวันเพ็ญ จันทรังษี กรรมการ/ เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)

นางวันเพ็ญ จันทรังษี - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕8 – ๒๕60) นั้น

 จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)

และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการ

พัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการ

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร

โดยมีรายละเอียดดัง

|  |  |
| --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** |
|
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| 11 | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| 12 | หลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| 13 | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| 14 | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| 15 | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี |
| ๑๖ | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท |
| ๑๗ | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม |
| ๑๘ | จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ |

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

 - ไม่มี -

 ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

 ลงชื่อ

(นางวันเพ็ญ จันทรังษี)

นักทรัพยากรบุคคล

กรรมการ /เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

 ลงชื่อ

 (นางอภิรดี จันโทริ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระ

ประธานกรรมการ /ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม